

OK Office und Kommunikation



Quelle: microsoft.com

Modulunterlagen

Dieses Dokument darf ohne schriftliche Zustimmung des RAU weder kopiert noch anderweitig vervielfältigt werden.
© RAU, 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Handlungsziele und Handlungsnotwendige Kenntnisse.....	4
2. Einführung.....	6
3. Korrespondenz: Outlook	6
3.1 E-Mail.....	6
3.2 Kalender.....	9
4. Selbstkompetenzen	11
4.1 Zeitmanagement	11
4.2 Tägliche Planung	12
5. Arbeitsplatzrechner	13
5.1 Einleitung	13
5.2 Erste Aufträge an Ihrem Arbeitsplatz-Rechner	14
5.3 Eigenverantwortung	14
6. Informationssuche: Suchmaschine.....	15
6.1 Übersicht.....	15
6.2 Bedienung Suchmaschine.....	15
6.3 Fallbeispiele Informationssuche	17
7. Grundlagen Internet.....	19
7.1 Aufbau und Übertragung	19
7.2 Dienste im Internet	19
7.3 Sicherheitsaspekte	20
8. Präsentation: PowerPoint.....	22
8.1 Aufträge Präsentationen.....	22
9. Textverarbeitung: Word.....	26
10. Tabellenkalkulation: Excel	28
11. Erweiterte Kenntnisse	32
11.1 Word	32
11.2 Excel	33
11.3 Präsentation	34
12. Anhang.....	35
12.1 Basislehrjahr Informatiker/in EFZ Applikationsentwicklung	35
12.2 Basislehrjahr Informatiker/in EFZ Plattformentwicklung	36
12.3 ICT-Fachfrau/-mann Basislehrsemester	37
12.4 Regeln für schlechte E-Mails	38
12.5 Bewertungsbogen Präsentation.....	41

Modulunterlagen

Identifikation und Änderungsgeschichte

Dokumenttitel: Modulunterlagen

Thema: Modul OK Office und Kommunikation

Autor: Michael Graf

Firma: RAU, Regionales Ausbildungszentrum Au

Dateiname: HandOut-OK_v10

Ablageort: K:\Module_ab_2021\OK_Office_Teil_2\Lernende\HandOut-OK_v10.docx

Version	Datum	Bemerkungen
1.0	August 2021	Initialversion basierend auf IN1 und ICT1 / PK

1. Handlungsziele und Handlungsnotwendige Kenntnisse

Quelle: ICT-Berufsbildung Schweiz

Modulnummer	260
Titel	Office Werkzeuge praxisorientiert einsetzen
Kompetenz	Informationen und Sachverhalte mit Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationswerkzeugen ziel- und adressatengerecht aufbereiten und (inter-)aktiv präsentieren.
Handlungsziele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informationsmaterial (Text, Daten, Grafiken, Tabellen) bezüglich Umfang und Inhalt analysieren und geeignete Werkzeuge für die geplante Aufbereitung und Gestaltung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation) auswählen. 2. Grundlegende Gestaltungsvorgaben bezüglich Typografie (Schriftarten, Schriftgrößen), Seitenlayout (Deckblätter, Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen) sowie firmenspezifischer Richtlinien in Dokumenten umsetzen. 3. Dokumente mit verschiedenen Inhaltselementen (Text, Daten, Grafik, Tabellen) sowie Formatierungs- und Gliederungsfunktionen strukturieren und adressatengerecht aufbereiten. 4. Die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit von umfangreichen Dokumenten durch den Einsatz von Kopf- und Fusszeilen, Referenzen, Verzeichnissen und Verweisen erhöhen. 5. Daten und Informationen in einem Tabellenblatt strukturieren und mit geeigneten Methoden, Funktionen und Berechnungsformeln auswerten. 6. Die Aussagekraft von Daten und Informationen und deren Zusammenhänge mit grafischen Elementen (Diagrammen, Beschriftungen) erhöhen. 7. Geeignete Software, Medien und Hilfsmittel evaluieren und einsetzen um situations- und adressatengerechte Präsentationen durchführen zu können. 8. Ergebnisse eines Auftrags vor einem ausgewählten Zielpublikum wirksam präsentieren.

Handlungsnotwendige Kenntnisse beschreiben Wissenselemente, die das Erreichen einzelner Handlungsziele eines Moduls unterstützen. Die Beschreibung dient zur Orientierung und hat empfehlenden Charakter. Die Konkretisierung der Lernziele und des Lernwegs für den Kompetenzerwerb sind Sache der Bildungsanbieter.

Modulnummer	260
Titel	Office Werkzeuge praxisorientiert einsetzen
Handlungsziel	Handlungsnotwendige Kenntnisse
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kennt einfache Arbeitstechniken für die Informationsbeschaffung sowie die Aufnahme von Anforderungen an benutzergerechte Dokumentationen und Präsentationen. 2. Kennt grundsätzliche Möglichkeiten, die verbreitete Anwendungsprogramme im Bereich Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation bieten und für welche Art von Aufgaben sich diese eignen. 3. Kennt die Datenablage-Konzepte (Speicherorte, Dateinamen) gängiger Office-Werkzeuge und die Unterstützung derselben für eine effiziente Verwaltung von Dateien.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kennt die wichtigsten Grundregeln der Typografie für die Gestaltung ansprechender und lesefreundlicher Dokumente und die Wirkungen der verschiedenen Schriftmerkmale (Schriftart, Schriftgrad, Schriftschnitt) auf die Lesbarkeit von Texten. 2. Kennt die wichtigsten Grundregeln für Layout und Seitengestaltung und entsprechende Funktionen verbreiteter Textverarbeitungsprogramme, mit denen diese Einstellungen für Seitenausrichtung, Seitenränder und Seitensteuerung (erste Seite, gerade/ungerade Seiten) vorgenommen werden. 3. Kennt die Konzepte von Dokument- und Formatvorlagen verbreiteter Anwendungsprogramme und deren Einsatz für eine effiziente und einheitliche Gestaltung und Strukturierung von Dokumenten.

Modulunterlagen

- | | |
|----|---|
| 3. | 1. Kennt die Gestaltungselemente Absatz, Tabulatoren, Tabellen, Spalten und Gliederung und deren Einsatzmöglichkeiten zur inhaltlichen Strukturierung und Gestaltung eines Dokumentes.
2. Kennt die Möglichkeiten für die Darstellung und Platzierung von Bildern und Grafiken in einem Dokument und deren Wirkung. |
| 4. | 1. Kennt Möglichkeiten, wie in Dokumenten die Elemente Deckblatt, Kopf- und Fusszeile, darin enthaltene automatische Felder mit Dokumentinformationen sowie Seiten- und Abschnittsumbrüche zweckmäßig eingesetzt werden.
2. Kennt die Elemente, zur Kennzeichnung und Erläuterung von Begriffen, Textstellen, Objekten (z.B. Fussnoten, Endnoten, Referenzen, Quellenangaben).
3. Kennt den Einsatz von Verzeichnissen und deren Möglichkeiten die Übersichtlichkeit und die Orientierung im Text zu verbessern. |
| 5. | 1. Kennt die Regeln, die beim Aufbau einer Tabelle zu beachten sind, damit eine Berechnung von Werten/Kenngrößen und/oder die Erstellung von Diagrammen gewährleistet werden kann.
2. Kennt Möglichkeiten, wie Sortieren, Filtern und Gruppieren, mit deren Hilfe Auswertungen von Daten in Tabellen übersichtlich dargestellt werden können.
3. Kennt statistische und mathematische Funktionen, mit denen Kenngrößen (z.B. Summe, Anzahl, Mittelwert, Minimum, Maximum) ermittelt und Wertetabellen analysiert werden können. |
| 6. | 1. Kennt Elemente (z.B. Formatierung von Schriftart und Zellen, bedingte Formatierung), mit denen die Bedeutung von Informationen und Kennwerten in Tabellen hervorgehoben werden können.
2. Kennt die wichtigsten Diagrammtypen zur Visualisierung von Zahlenwerten und deren Aussagekraft für die Darstellung von Informationen.
3. Kennt Elemente zur Ergänzung von Diagrammen (z.B. Beschriftungen, Legenden, Kenn- und Trendlinien), um deren Verständlichkeit zu erhöhen. |
| 7. | 1. Kennt die Grundregeln der Präsentationstechnik und deren Einfluss auf die Wirksamkeit einer Präsentation.
2. Kennt die wichtigsten Grundregeln für die Erstellung einer Präsentation mit einer Präsentationssoftware bezüglich Schriftgröße, Kontrast, Verhältnis Bild/Text, Folienanzahl, Animationen usw.
3. Kennt die Erstellung und Möglichkeiten unterstützender bzw. begleitender Materialien (Booklets, Handouts, Videos) zu einer Präsentation. |
| 8. | 1. Kennt den konzeptionellen Aufbau einer Präsentation mit den Elementen Eröffnung, Hauptteil, Fragen, Schluss.
2. Kennt die Rahmenbedingungen (Räumlichkeiten, technische Einrichtungen) und kann die für eine Präsentation notwendigen Geräte (Beamer, Pinnwand, Whiteboard, Flipchart, Video, zukünftige Medien) zielgruppengerecht einsetzen. |

2. Einführung

Die Grundlagen in Präsentationstechnik (PowerPoint), Textverarbeitung (Word) und Tabellenkalkulationen (Excel) haben Sie bereits im Modul üK260/OK kennengelernt. Nun werden die Kompetenzen vertieft, damit Sie eine bessere Routine bekommen. Zusätzlich werden weitere wichtige Themen durchgenommen, welche nützlich für Ihren Berufsalltag sein werden.

3. Korrespondenz: Outlook

3.1 E-Mail

3.1.1 Grundsatz E-Mail-Verkehr

	Tipp Eine E-Mail ist Ihre persönliche Visitenkarte. Der Empfänger bildet sich basierend auf einer Mail immer bewusst oder unbewusst ein Urteil über den Absender. Deshalb gelten für den Einsatz von E-Mails im beruflichen Umfeld andere und zum Teil wesentlich strengere Regeln, als dies in der privaten E-Mail- und SMS-Kommunikation der Fall ist.
---	--

3.1.2 Vor dem Versand jeder E-Mail

- Stimmt die Adresse der Empfänger?
(inkl. CC und BCC, falsche Adressen auf eine richtige Domäne landen meistens beim Systemadministrator)
- Wurde die Rechtschreibprüfung durchgeführt?
- Wurden die nötigen Anhänge auch angefügt?

3.1.3 Grundsätze für jede E-Mail

1. Jede E-Mail hat eine aussagekräftige Betreff-Zeile

Eine aussagekräftige, aber kurze Betreff-Zeile (Subject) erleichtert dem Empfänger die Verwaltung und insbesondere das Wiederfinden der Mail in seiner Mailbox. Lassen Sie die Betreff-Zeile niemals leer!

2. Jede E-Mail beginnt mit einer Anrede

Korrekte Anreden sind...

- *Sehr geehrte Damen und Herren* → wenn die Namen der Empfänger unbekannt sind
- *Sehr geehrte Frau xxx* → wenn der Name der Empfängerin bekannt ist
- *Sehr geehrter Herr xxx* → wenn der Name des Empfängers bekannt ist
- *Guten Tag Frau / Herr xxx* → wenn Sie den / die EmpfängerIn persönlich kennen
- *Grüezi Frau / Herr xxx* → wenn Sie den / die EmpfängerIn persönlich gut kennen
- *Lieber xxx* → wenn Sie mit dem resp. der EmpfängerIn per Du sind

Vergessen Sie...

- *Hallo*
- *Hi*
- *Ciao*

Modulunterlagen**3. Die deutsche Rechtschreibung gilt auch in E-Mails**

Satzzeichen (Punkte, Kommas) und die Gross- und Kleinschreibung sind selbstverständlich. Absätze machen den Text leserlicher.

4. Jede E-Mail wird mit einer Grussformel und dem Namen des Absenders beendet

Korrekte Grussformeln sind...

- *Mit freundlichen Grüßen*
- *Freundliche Grüsse*
- *Liebe / herzliche Grüsse* → wenn Sie den / die EmpfängerIn persönlich gut kennen

Vergessen Sie...

- *mfG*
- *Gruss*
- *Tschüss*

Der Vor- und Nachname des Absenders wird ausgeschrieben, da diese Information nicht immer zwingend aus der Mailadresse hervorgeht.

	Tipp Lesen die zur Auflockerung auch die ironisch abgefassten Regeln für schlechte E-Mails im Anhang unter Kapitel 12.4.
---	--

A1	Verwenden Sie den Mail-Account Ihrer Lehrfirma und fügen Sie dieses Konto im Outlook unter <i>Kontoeinstellungen</i> hinzu. Falls Sie noch keinen Kalender haben, können Sie unter outlook.live.com einen Account erstellen. Als Hilfestellung zu Problemen können Sie das Microsoft Schulungscenter verwenden: https://support.office.com/de-de/article/Office-Schulungscenter-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE
----	--

3.1.4 Fallbeispiele E-Mail

Die folgenden Fallbeispiele sind mit Outlook zu lösen. Die E-Mails werden nicht wirklich versendet, ausser die Absenzen- und Notenmeldung. Dort, wo eine E-Mail verfasst werden muss, soll diese im Nachrichtenformat von Outlook (.msg) inklusive E-Mail-Adressen und allfälligen Anhängen auf der Festplatte gespeichert werden.

A1	Eigene Signatur Erstellen Sie eine eigene Signatur und passen Sie die Signatur aus dem Lehrbetrieb auf Ihre Person an. Nutzen Sie in Zukunft nur noch die Funktion Signatur des Outlooks.
A2	Kontakte der Lernenden Legen Sie in den Kontakten von Outlook einen neuen Ordner <i>Lernende</i> an und erfassen Sie sämtliche Kontakte Ihrer Kolleginnen und Kollegen aus der Klasse. Verlangen Sie als Vorgabe für diese Aufgabe einen Ausdruck der Lernendenliste.
A3	Feriengesuch an Lehrbetrieb Verfassen Sie eine E-Mail, in der Sie Ihren Berufsbildner im Lehrbetrieb fragen, ob Sie für die drei Arbeitstage in der Woche 50 im Dezember Ferien beziehen können. Fragen

Modulunterlagen

	Sie höflich, ob man Sie in dieser Woche im Lehrbetrieb erwartet und erwähnen Sie auch, dass Sie die Berufsfachschule in dieser Woche normal besuchen werden.
A4	<p>Versand eines Dokuments an mehrere Kunden</p> <p>Sie müssen ein Informationsschreiben an folgende fiktiven Kunden versenden: max.mueller@abc.ch; maja.kummer@dfq.ch; h.peterhans@uvex.com; u.rajakumar@roncub.de; hans.muster@messe.ch und bjarne.soedermann@koenig.ch</p> <p>Nehmen Sie als Informationsschreiben ein beliebiges Dokument, welches Sie im Rahmen der Grundausbildung erstellt haben. Beachten Sie, dass bei einem Versand an mehrere externe Kunden in der Regel darauf geachtet wird, dass die E-Mail-Adressen der anderen Kunden für die anderen nicht erkennbar sind.</p>
A5	<p>Information bezüglich Personalmutation</p> <p>Sie arbeiten in der Administration im RAU und erhalten deshalb sämtliche E-Mails an die Domäne @r-au.ch, welche keiner effektiven Mailbox eines Mitarbeiters resp. einer Mitarbeiterin zugeordnet werden kann. Deshalb erscheint in Ihrem Posteingang eine persönliche E-Mail an max.muster@r-au.ch. Herr Muster hat aber vor 4 Monaten die Stelle gewechselt und arbeitet heute bei der Firma Dataspy AG in Aarau. Teilen Sie dem Absender (h.mueller@gbt.ch) höflich mit, dass Herr Muster nicht mehr im RAU arbeitet.</p>
A6	<p>Mail mit Kontakten im Anhang</p> <p>Versenden Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen alle Outlook-Kontakte der Klasse als Anhang.</p>
A7	<p>Bekanntgabe eines Sitzungstermins</p> <p>Teilen Sie im Auftrag von Michael Graf (michael.graf@r-au.ch) den RAU-Mitarbeitenden Anke Apelt, Markus Zingg, Oliver Eberhard und Markus Bättig mit, dass am nächsten Freitag um 10.00 Uhr im Präsentationsraum eine Sitzung zum Thema "Selektion der neuen Lernenden" stattfindet. Erwähnen Sie auch, dass sich die RAU-Mitarbeitenden im Verhinderungsfall umgehend melden sollen.</p>
A8	<p>Terminumfrage an Mitarbeitende</p> <p>Im Auftrag von Dominik Uehlinger (dominik.uehlinger@r-au.ch) sollen Sie bei RAU-Mitarbeitenden Anke Apelt, Michael Graf und Markus Bättig eine Terminumfrage für eine Sitzung zum Thema "Jugendgewalt" organisieren. Als mögliche Sitzungstermine gibt Ihnen Herr Uehlinger den Dienstagvormittag, den Mittwochnachmittag oder den Freitagvormittag in der nächsten Woche an. Das Zeitbudget für die Sitzung beträgt zwei Stunden. Die Termindaten für das Mail müssen Sie selber aus dem Terminkalender heraus suchen.</p>
A9	<p>Preisanfrage</p> <p>Im Internet haben Sie auf der Seite der Firma CopyMax die E-Mail-Adresse info@copymax.ch gefunden. Erkundigen Sie sich nach den aktuellen Preisen für einen Ersatztoner für den Drucker an Ihrem Arbeitsplatz.</p>
A10	<p>Kommunikation Preiserhöhung</p> <p>Teilen Sie Ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen mit, dass der Kaffeepreis bei der Kaffeemaschine im Pausenraum wegen gestiegenen Einkaufspreisen statt 70 Rappen neu mit 80 Rappen verrechnet wird und dass die Abrechnung weiterhin monatlich durch Sie erfolgt.</p>
A11	Absenzen- und Notenmeldung an Lehrbetrieb

Modulunterlagen

Verfassen Sie eine E-Mail, mit welcher Sie Ihrem Berufsbildner resp. Ihrer Berufsbildnerin im Lehrbetrieb die aktuelle Absenzen- und Notenkontrolle zustellen. Ihr administrativ zuständiger Berufsbildner erhält jeweils eine Kopie (Cc.). Beachten Sie, dass Dokumente, welche nicht zur Weiterverarbeitung beim Empfänger gedacht sind, im Normalfall im Format *.pdf versendet werden.

Hinweis: Falls Sie für den letzten Monat noch keine Absenzen- und Notenkontrolle verschickt haben, so können Sie das gleich mit dieser Übung erledigen. Ansonsten speichern Sie das Mail als File ab. Wenn die Notenkontrolle noch nicht existiert, so können Sie das Mail auch nur mit der Absenzenkontrolle erstellen.

Achtung: Bevor Sie auf den Knopf **Senden** drücken, kontrollieren Sie alle Inhalte des Mails nochmals!

3.2 Kalender

3.2.1 Studium Kompetenzen

A1 Testen Sie die unten aufgeführten Funktionen im Kalender.

Ansicht

Nr.	Funktion	□/✓
1	Tagesansicht	<input type="checkbox"/>
2	Arbeitswoche	<input type="checkbox"/>
3	Woche	<input type="checkbox"/>
4	Monat	<input type="checkbox"/>
5	Planungsansicht	<input type="checkbox"/>

Gehe zu

Nr.	Funktion	□/✓
1	Heute	<input type="checkbox"/>
2	Nächste 7 Tage	<input type="checkbox"/>

Neuer Termin

Nr.	Funktion	□/✓
1	Neuer Termin	<input type="checkbox"/>
2	Teilnehmer einladen	<input type="checkbox"/>
3	Anzeige als: Abwesend, Beschäftigt, Mit Vorbehalt, ...	<input type="checkbox"/>
4	Erinnerung: ohne, 0 Minuten, 15 Minuten, ...	<input type="checkbox"/>
5	Serientyp: Serienmuster, Seriendauer	<input type="checkbox"/>

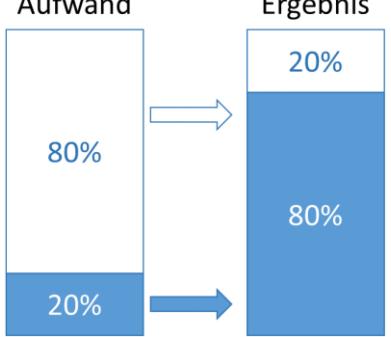
Modulunterlagen

3.2.2 Aufgaben

A2	Erstellen Sie eine Terminserie, welche Sie immer am Mittwoch an die Abgabe des Arbeitsjournals erinnert. Die Terminserie endet am Ende der RAU-Ausbildung z.B. BLJ mit 31. Juli oder BLS mit 1. März.
A3	Erstellen Sie eine Terminserie, welche Sie immer am ersten Tag des neuen Monats an die Absenzen und Notenkontrolle erinnert.
A4	Erstellen Sie im Kalender einen Termin <i>Präsentation</i> für den nächsten Tag und laden Sie alle Lernenden im aktuellen Modul und den Berufsbildner (informatik@r-au.ch) ein. In diesem Termin schicken Sie gleich eine Agenda mit <i>Zeitangabe</i> und <i>Thema</i> mit, damit die Zuhörer der Präsentation wissen, was sie erwartet. Mögliche Beispiele: Agenda 10 Minuten Workflow des Supports 15 Minuten Vorstellung des neuen Ticketsystems 10 Minuten statistische Auswertung der Problemfälle 10 Minuten Optimierungen der häufigsten Problemfälle Achtung: Schreiben Sie <u>nicht</u> in der Besprechungsanfrage nochmals die Termindaten und Uhrzeiten, da sie bereits im Termin definiert sind.
A5	Kontrollieren Sie, ob Ihre Mitlernenden den Termin bestätigt haben. Falls nicht, fragen Sie bei den entsprechenden Personen per Mail nach. Vielleicht müssen Sie einen Termin wegen eines Konflikts verschieben.
A6	Zusatzaufgabe: Tragen Sie die Termine der Module in den Kalender ein z.B. Modul 304, Modul INs/ICTs, Modul 305, ...
A7	Absenzen im RAU Um die Verwaltung der Termine laufend zu üben, werden ab heute die Absenzen mittels Einladung an den administrativ zuständigen Berufsbildner geschickt. Nachdem die Terminanfrage verschickt wurde, melden Sie sich selbstständig beim Berufsbildner, um mögliche Fragen oder Unklarheiten zu klären. Danach wird der Berufsbildner den Termin bestätigen oder ablehnen. Die Terminanfrage beinhaltet folgende Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> Die Terminanfrage wird so früh wie möglich verschickt. Wenn Sie den Termin bekommen haben, werden Sie am nächsten Tag im RAU die Anfrage verschicken und mit dem Berufsbildner besprechen. Der <i>Betreff</i> ist aussagekräftig und beschreibt den Grund der Absenz Der <i>Ort</i> definiert den Standort während der Absenz z.B. Arztbesuch in Rapperswil. <i>Beginn</i> und <i>Ende</i> definieren die Zeitspanne, in der Sie im RAU oder in der Schule abwesend sind. Das bedeutet, dass der Anfahrtsweg einge-rechnet wird. Die <i>Erinnerung</i> wird auf 15 Minuten gesetzt. Falls Sie digitale Dokumente haben z.B. Arzttermin müssen diese im Anhang beigelegt werden.

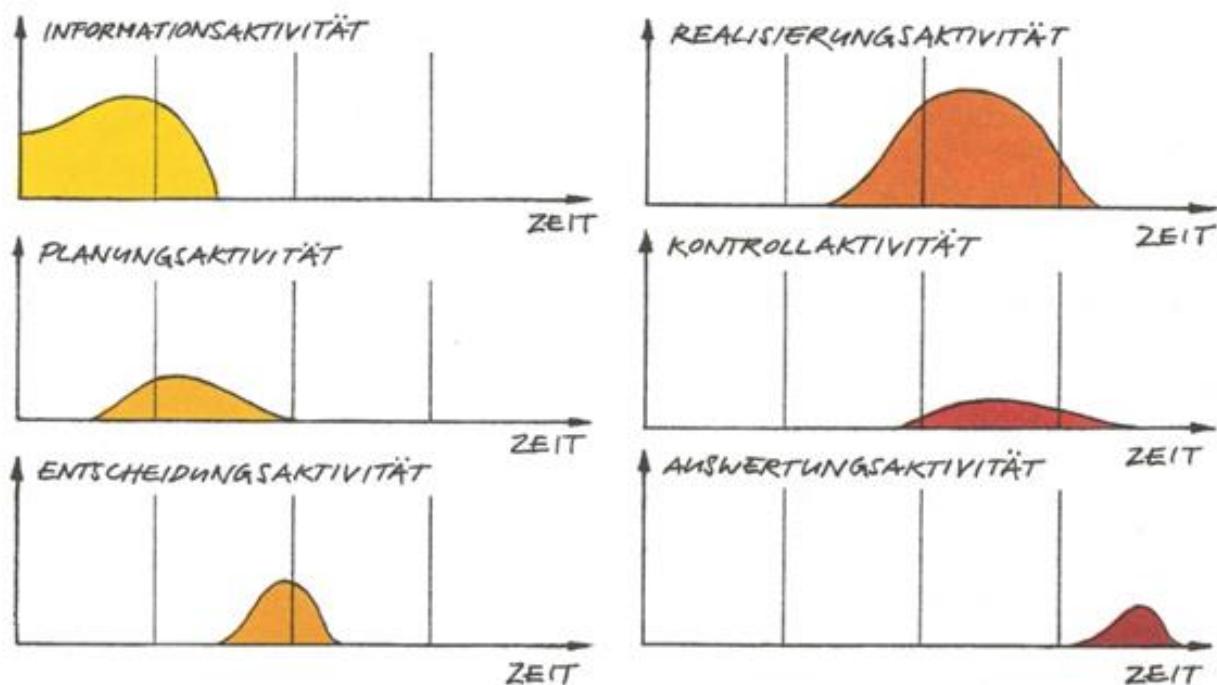
4. Selbstkompetenzen

4.1 Zeitmanagement

A1	Entwerfen und realisieren Sie nun Ihre eigene Pendenzenliste, falls Sie noch keine haben.																						
A2	Studieren Sie das Eisenhower-Prinzip und überlegen Sie sich, wie sich die Theorie auf Ihre Pendenzenliste auswirkt und wie Sie zukünftig die Prioritäten setzen werden.																						
	 Wikipedia de.wikipedia.org/wiki/Eisenhower-Prinzip																						
Wichtigkeit	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Dringlichkeit</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>dringend</th> <th>nicht dringend</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">wichtig</td> <td>A / I</td> <td>Sofort selbst erledigen</td> <td>B / II</td> </tr> <tr> <td>C / III</td> <td>An kompetente Mitarbeiter delegieren</td> <td>D / IV</td> </tr> <tr> <td>nicht wichtig</td> <td></td> <td></td> <td>Nicht bearbeiten (Papierkorb)</td> </tr> </tbody> </table>						Dringlichkeit				dringend	nicht dringend	wichtig	A / I	Sofort selbst erledigen	B / II	C / III	An kompetente Mitarbeiter delegieren	D / IV	nicht wichtig			Nicht bearbeiten (Papierkorb)
		Dringlichkeit																					
		dringend	nicht dringend																				
wichtig	A / I	Sofort selbst erledigen	B / II																				
	C / III	An kompetente Mitarbeiter delegieren	D / IV																				
nicht wichtig			Nicht bearbeiten (Papierkorb)																				
Bildquelle: wikipedia.org																							
A3	Schreiben Sie nun laufend Ihre offenen Aufgaben und Termine in die Liste. Vielleicht haben Sie bereits jetzt schon Pendenzen, z.B. von den letzten Modulen?																						
A4	Konsultieren Sie regelmässig Ihre Pendenzenliste, vor allem, wenn Sie mit einem Auftrag fertig sind! Die Pendenzenliste ist ein Arbeitsmittel mit dem Sie zukünftig Ihren Arbeitsalltag meistern werden.																						
A5	Studieren Sie nun das Pareto-Prinzip . Suchen Sie ein Beispiel, welches aufzeigt, wie das Pareto-Prinzip funktioniert. Überlegen Sie sich, was dieses Prinzip für Ihren Beruf bedeutet.																						
	 Wikipedia de.wikipedia.org/wiki/Paretoprinzip																						
																							
	Bildquelle: planerwissen2go.com																						

4.2 Tägliche Planung

A1	Sie kennen bereits das Projektmanagement IPERKA mit den einzelnen Phasen. Brechen Sie nun dieses Projektmanagement auf einen Tag herunter, also ein tägliches mini Projektmanagement. Füllen Sie die Tätigkeit für den heutigen Tag aus:		
	Phase	Zeitpunkt	Tätigkeit
	Informieren	Arbeitsstart	Was muss ich machen (Pendenzenliste)
	Planen	Arbeitsstart	Was muss ich dringend machen (Pendenzenliste)
	Entscheiden	Priorisieren	Was mache ich als erstes (Pendenzenliste)
	Realisieren	ganzer Tag	Aufgaben erledigen
	Kontrolle	vor Arbeitsende	Habe ich alles gemacht (Pendenzenliste)
	Auswertung	vor Arbeitsende	Was habe ich heute gemacht (Arbeitsjournal)
A2	Führen Sie für diese Woche im OneNote das tägliche IPERKA schriftlich durch, um die Arbeitsmethodik zu verinnerlichen. Behalten Sie die neu erlernte Strategie bei, damit Sie Ihren Berufsalltag in Zukunft besser meistern können.		



5. Arbeitsplatzrechner

5.1 Einleitung

Es bestehen grosse Unterschiede zwischen einer privaten und einer geschäftlichen Nutzung von IT-Infrastruktur. Der Ihnen im RAU zur Verfügung gestellte Rechner steht Ihnen zur Verfügung, jedoch nicht ganz uneingeschränkt.

A3	Diskutieren Sie über die folgenden Fragen an einer Sitzung mit der Kursleitung. Bereiten Sie sich so vor, dass Sie zu jeder Frage Ihre Gedanken einbringen können. Erstellen Sie dazu ein Worddokument oder OneNote mit Ihren Notizen und drucken Sie es für die Sitzung aus.
----	---

F1	Welches sind die Unterschiede zwischen einer privaten und einer geschäftlichen Nutzung von ICT-Infrastruktur?
F2	Wieviel Geld steckt in der Anschaffung und im Unterhalt eines einzelnen Arbeitsplatzrechners? Was bedeutet dies für ein Unternehmen?
F3	Welche Regeln würden Sie aufstellen, wenn Sie verantwortlich für den reibungslosen Betrieb von 100 Arbeitsstationen wären?
F4	Welcher Grad der Individualisierung Ihres geschäftlichen Rechners ist trotz allen Regeln möglich?
F5	Wieso dürfen Lernende nicht einmal das Handy an einem USB-Port des Rechners laden?
F6	Welche Regeln würden Sie bezüglich Verwendung eines Desktops-Hintergrundbildes festlegen?

5.2 Erste Aufträge an Ihrem Arbeitsplatz-Rechner

A1	Ihr Rechner ist mit einem sogenannten „Universalimage“ aufgesetzt. Erkundigen Sie sich über die installierten Komponenten und die vorgenommenen Konfigurationen. Was weicht vom Standard ab?
A2	Wie sieht es mit der Partitionierung der Festplatte aus? Notieren Sie, was Partitionierung überhaupt bedeutet.

5.3 Eigenverantwortung

F1	Welche Arbeiten im Zusammenhang mit dem reibungslosen Betrieb der IT-Infrastruktur können Sie als Lernende mit Verantwortlichkeiten selber erledigen?
----	---

6. Informationssuche: Suchmaschine

6.1 Übersicht

Das alte Sprichwort "Wer sucht der findet" ist für die Suche im Internet nicht so geeignet, weil niemals das ganze Internet von Hand nach einem bestimmten Begriff durchsucht werden kann. Selbstverständlich muss das Internet nicht manuell nach bestimmten Informationen abgesucht werden, sondern man bedient sich einer sogenannten Suchmaschine, mit welcher man – bei richtiger Anwendung – wesentlich schneller an die gewünschte Information gelangen kann. Falls der Umgang mit solchen Suchmaschinen aber falsch oder unstrukturiert erfolgt, dann geht enorm viel Zeit durch zielloses Suchen verloren.

6.2 Bedienung Suchmaschine

Jede Suchmaschine benötigt mindestens eine Eingabe, bevor die Suche beginnen kann. Es klingt einfach, jedoch genau diese Eingabe ist entscheidend für den Erfolg oder Misserfolg einer Suche. Je einfacher der Suchbegriff ist, desto häufiger wird er im Internet vorkommen und desto mehr müssen einschränkende Zusatzbegriffe spezifiziert werden. So werden zum Beispiel mit dem einfachen Begriff *wasser* über 5 Millionen Ergebnisse erzielt, was natürlich absolut unbrauchbar ist. Daher ist es ratsam, die Suche mit zusätzlichen Begriffen einzuschränken: z.B.: *wasser strom leitung*.

6.2.1 Befehle

Obwohl die verschiedenen Suchmaschinen zum Teil unterschiedliche Syntax (Befehle) verarbeiten, sind die wichtigsten davon praktisch auf allen Suchmaschinen einsetzbar.

Befehl	Erklärung
-XXX	der Begriff xxx darf nicht enthalten sein
" "	alle Begriffe innerhalb der Anführungszeichen müssen in dieser Reihenfolge vorkommen
XXX OR YYY	die Begriffe XXX oder YYY müssen enthalten sein
()	die Klammern bestimmen die Auswertungsreihenfolge (wie in der Algebra)

6.2.2 Beispiele

- Suche nach Tieren mit vier Beinen, aber keine Hunde:

tiere vierbeiner -hunde

- Suche nach Informationen zum Buch „IT der Ausserirdische“

buch "IT der Ausserirdische"

- Suche nach Informationen über Software für MAC

software mac -windows "macOS" -"iOS"

6.2.3 Bedienungsanleitung für Suchmaschinen

1. Wähle die richtigen Suchbegriffe!

Gib nur passende und für dein Thema wichtige Begriffe ein. Überlege, was auf den Seiten, die du finden möchtest, stehen könnte. Meist hilft es nicht weiter, ganze Fragen zu stellen. Die Suchmaschine versteht die Frage nicht, sondern sucht nach allen Begriffen, die in der Frage vorkommen.

Beispiel: Wenn du wissen willst, welche Tiere ein Löwe jagt, dann schreib nicht die Frage **Welche Tiere jagt ein Löwe?**, sondern gib in das Suchfeld zum Beispiel einfach **Löwen Beute** ein.

2. Prüfe die Schreibweise der Suchwörter!

Achte darauf, dass du die Suchbegriffe richtig schreibst. Nur so erhältst du die Treffer, die du dir erhoffst. Es macht einen Unterschied, ob du Wal oder Wahl tipps, Beeren mit ä oder doppeltem e schreibst.

Beispiel: Eingabe **Wal** = Die Suchmaschine findet Seiten über den Meeressäuger.

Wahl = Die Suchmaschine findet Seiten über politische Wahlen. **Bären** = Die Suchmaschine findet Seiten über das große pelzige Tier. **Beeren** = Die Suchmaschine findet Seiten über die kleinen Früchte, z.B. Erdbeeren.

3. Teste Einzahl und Mehrzahl der Suchwörter aus!

Manchmal ist es hilfreich, mehrere Formen (Einzahl, Mehrzahl) eines Begriffes nacheinander einzugeben und die Ergebnisse zu vergleichen.

Beispiel: Manchmal bringen dich Mäuse eher ans Ziel als die Maus, wenn du etwas über die kleinen Nager erfahren möchtest. In diesem Beispiel werden bei der Einzahl des Wortes nämlich auch Eigennamen wie z.B. Micky Maus von der Suchmaschine mit berücksichtigt.

4. Gib mehrere Begriffe ein, um dein Thema genauer abzustecken!

Werden dir zu viele Seiten angezeigt, die nichts mit deinem Thema zu tun haben, kannst du der Suchmaschine nicht nur einen Suchbegriff, sondern mehrere angeben. Du kannst sie mit einem Pluszeichen (+) oder und verbinden. Ein Leerschritt zwischen den Wörtern reicht aber auch, denn die meisten Suchmaschinen verstehen das als und.

Beispiel: Wenn du etwas darüber erfahren willst, was Vögel fressen, dann gib nicht nur **Vögel** ein. Du würdest dann bei vielen Suchmaschinen als Ergebnis eine lange Liste bekommen. Gibst du aber die Begriffe **Vögel** und **Nahrung** ein, ist die Liste kürzer und die Wahrscheinlichkeit höher, das Richtige zu finden.

5. Schließe einzelne Begriffe von der Suche aus!

Werden dir zu viele Ergebnisse angezeigt, kannst du mit einem Minuszeichen (-) Begriffe ausschließen, die nichts mit deinem Thema zu tun haben. So verringert du die Anzahl der gefundenen Seiten. Besonders bei Begriffen mit mehreren Bedeutungen ist das Ausschließen von Wörtern hilfreich.

Suchst du zum Beispiel nach dem Begriff "Viren" und möchtest nur Ergebnisse, in denen das Wort "Krankheit" nicht vorkommt, weil du dich ausschließlich über Computerviren informieren möchtest, so setzt du hinter dem eigentlichen Suchbegriff Viren noch den Befehl **-Krankheit**. Suchst du etwas über die Hunderasse Boxer kannst du - Sport oder - Sportler eingeben. Suchst du etwas über die Linse im Auge, kannst du - Hülsenfrucht eingeben.

- 6. Mit einem ODER oder OR gibst du der Suchmaschine die Anweisung nach allen Seiten zu suchen, auf denen der eine oder der andere Suchbegriff auftaucht.**
 Ein **oder** ist sinnvoll, wenn es für eine Sache mehrere Namen gibt. Aber Vorsicht, es kommen noch mehr Ergebnisse.

Wenn du nach Löwen und Elefanten suchen möchtest, gib nicht **Löwen Elefanten** ein, denn dann erhältst du nur Seiten, auf denen beide Begriffe vorkommen. Schreib besser **Löwen oder Elefanten**.

- 7. Setze zusammenhängende Begriffe in Anführungszeichen!**
 Mit Gänsefüßchen "..." (Anführungszeichen) kannst du einzelne Wörter zu Wortketten (so genannten Phrasen) zusammenfassen. So lässt sich nach genauen Textausschnitten suchen. Setzt du mehrere Begriffe in "...", so werden nur Webseiten gefunden, auf denen die Begriffe oder Satzteile genau in dieser Reihenfolge stehen. Schreibst du die Wörter der Zeile ohne Anführungszeichen, erhältst du jede Menge Suchergebnisse mehr, weil die Suchmaschine alle Seiten heraussucht, auf denen die Wörter stehen - egal in welcher Reihenfolge, auch wenn sie in verschiedenen Sätzen oder an verschiedenen Stellen auftauchen.

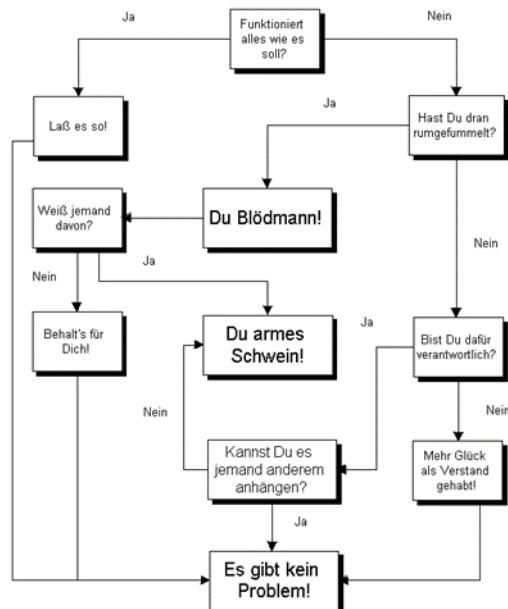
Du möchtest ein Gedicht finden, von dem du nur eine Zeile kennst. Setze diese in "..." und die Suchmaschine sucht danach. So findest du meist das gesamte Gedicht.

6.3 Fallbeispiele Informationssuche

A1	<p>Fallbeispiele Informationssuche - das Internet als Informationsquelle</p> <p>Suchen Sie die Antworten zu folgenden Fragen im Internet. Halten Sie die Lösungen in einem elektronischen Dokument fest und geben Sie für jede Aufgabe zusätzlich zu jeder Lösung auch folgende Punkte an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwendete Suchmaschine(n) oder Webseiten • Vollständige Eingabe bei gewählter Suchmaschine • Quellenangabe von mindestens zwei voneinander unabhängigen Stellen mit der Lösung • Eingestellte Optionen (z.B. nur Seiten aus Deutschland) <ol style="list-style-type: none"> 1. Welche Suchmaschinen gibt es? 2. An welchem Datum wurde in der Schweiz die erste Frau in den Bundesrat gewählt? 3. Welchem Departement gehörte sie an? 4. An welchem Datum wurde Bill Clinton zum Präsidenten der Vereinigten Staaten gewählt? 5. Welcher Partei gehörte er an?
----	--

Modulunterlagen

6. Welches Instrument spielt er hervorragend?
7. Wie hießen die drei Eidgenossen, welche als Delegierte ihrer Kantone am Rütlischwur teilnahmen?
8. Wie heißen die aktuellen Verwaltungsratsmitglieder der Fluggesellschaft Swiss?
9. Wie lautet die Telefonnummer von Alfredo und Madge Miller auf den Cayman Islands?
10. Von wem und wann wurde die Mona Lisa aus dem Louvre in Paris gestohlen?
11. Wer hat das Bild gemalt?
12. Von wann bis wann hat der Maler gelebt?
13. Suchen Sie folgendes Bild mit der Bildsuche (problem.gif):

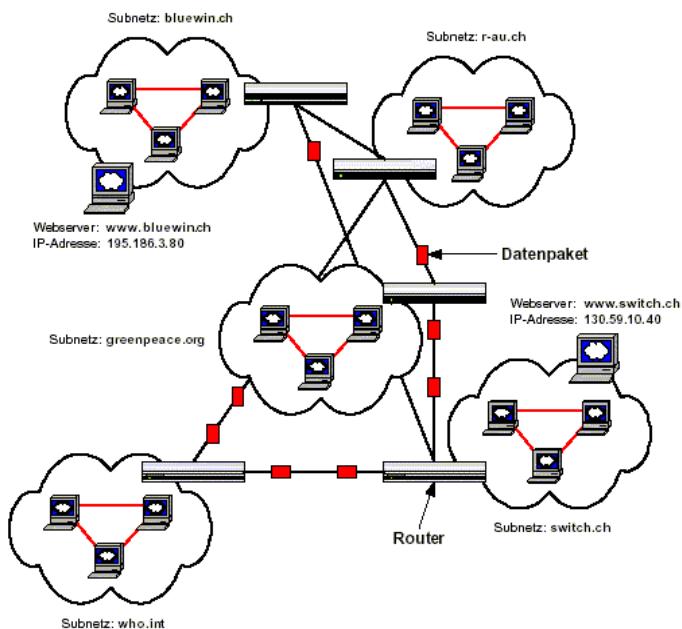


7. Grundlagen Internet

Im folgenden Kapitel geht es darum, zuerst den Aufbau und die grobe Funktionsweise der Datenübertragung im Internet kennen zu lernen.

7.1 Aufbau und Übertragung

Der globale Verbund von Computernetzen – man spricht auch von einem „*Network of Networks*“ – wird Internet genannt. Das Internet verbindet damit verschiedene Unternetzwerke (sogenannte Subnetze) zu einem übergeordneten, globalen Netzwerk. Im Internet erfolgt die Datenübertragung gemäss dem Internet-Protokoll (IP). Dabei werden die zu übertragenden Informationen in einzelne Pakete aufgeteilt und jedes Paket wird mit der IP-Adresse des Absenders und der IP-Adresse des Empfängers versehen.



7.2 Dienste im Internet

Das Internet wird nicht nur zum "surfen" mit dem Browser verwendet. In den folgenden Kapiteln werden die zwei wichtigsten Dienste im Internet kurz erklärt, die sicher auch Sie am häufigsten gebrauchen. Internet stellt aber noch einige Dienste mehr zur Verfügung.

7.2.1 E-Mail

E-Mail (elektronische Post) ist einer der am meisten genutzte Internet-Dienste. E-Mail erlaubt die persönliche Übermittlung von Nachrichten und Dateien von einem Sender an einen oder mehrere Empfänger. Wer an diesem Dienst teilnehmen will, braucht folglich eine eigene E-Mail-Adresse. Solche Adressen sind an dem berühmten @ (sprich: englisch "at", also "bei") in der Mitte erkennbar. Vor allem im Business-Bereich verdrängt E-Mail nach und nach die herkömmliche Briefpost, wobei aber gewisser Regeln zu beachten sind (vgl. Kapitel 3.1).

	Wikipedia	de.wikipedia.org/wiki/E-Mail
---	------------------	---

7.2.2 WWW

Das WWW (World Wide Web) zeichnet sich dadurch aus, dass es den Anwendern erlaubt, sich verhältnismässig einfach im Informationsangebot zu bewegen.

	Wikipedia	de.wikipedia.org/wiki/World_Wide_Web
---	------------------	---

7.3 Sicherheitsaspekte

Die Hauptgefahr im Zusammenhang mit dem Internet stellen die verschiedenen Arten von Viren und die gezielten Angriffe auf eigene Rechner dar. Die Gründe liegen vor allem darin, dass nur aufgrund der URL kein Rückschluss in Bezug auf die Glaubwürdigkeit und die Seriosität der fremden Rechner gezogen werden. Ausserdem kann wegen dem Aufbau und der Übertragung der Daten im Internet (vgl. 7.1) der genaue Weg (die Route) der einzelnen Datenpakete nicht beeinflusst werden. Das heisst, dass die Kommunikation immer auch über mehrere fremde Rechner erfolgt, welche die Daten grundsätzlich aufzeichnen oder sogar manipulieren können.

7.3.1 Firewall

Eine Firewall ist eine Schutzmassnahme vor fremden und unberechtigten Verbindungsversuchen in ein lokales Netz, welches an ein öffentliches Netz angeschlossen ist. Mit der Firewall lässt sich der ankommende und ausgehende Datenverkehr kontrollieren, protokollieren und sperren resp. freigeben.

	Wikipedia	de.wikipedia.org/wiki/Firewall
---	------------------	---

7.3.2 VirensScanner

Ein VirensScanner oder Antivirenprogramm ist eine Software, die ihr bekannte Computerviren, Computerwürmer und Trojanische Pferde aufspüren, blockieren und gegebenenfalls beseitigen kann. Dazu verfügt jeder VirensScanner eine sogenannte Erkennungsliste der "Virensignaturen" oder "Virendefinitionen" - in welcher ihm bekannte Viren anhand bestimmter Merkmale beschrieben sind. Da es teilweise täglich neue Viren gibt, müssen diese Virensignaturen immer aktuell gehalten werden.

VirensScanner werden im Zusammenhang mit Firewalls (vgl. 7.3.1) eingesetzt, um zum Beispiel Anhänge von ankommenden E-Mails aus dem Internet auf Viren zu überprüfen. Da es aber auch möglich ist, dass Viren über andere Wege als das Internet in ein lokales sicheres Netz gelangen (z.B. über externe Laufwerke), wird meistens auch auf allen Rechnern innerhalb eines Netzwerks ein VirensScanner installiert.

Die wichtigsten Funktionen eines VirensScanners sind:

- Manuelle Scanner, mit welchem der Benutzer manuell Dateien überprüfen kann
- Aktiver Zugriffsscanner (auch Guard genannt). Der Zugriffsscanner überprüft alle Programme und Dateien, auf welche zugegriffen wird
- Updatefunktion, mit welcher das Programm seine Virensignaturen aktualisiert

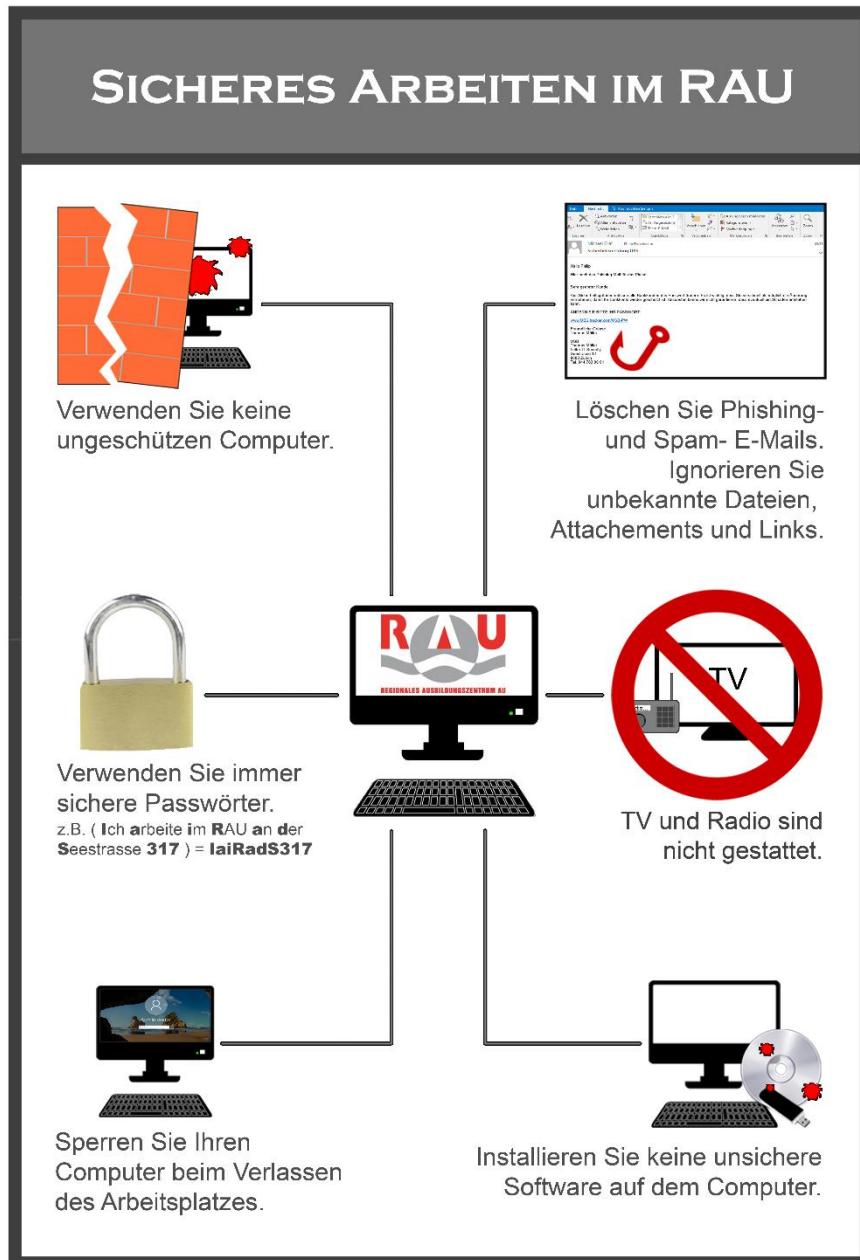
	Wikipedia	de.wikipedia.org/wiki/Antivirenprogramm
---	------------------	---

7.3.3 Software Update

Die Programmierer schreiben tausende von Zeilen Code. Da kann es mal passieren, dass sich ein Fehler einschleicht. Die meisten werden durch automatisierte Tests gefunden und behoben. Es kann jedoch sein, dass Hacker nach bestimmten Fehlern suchen, welche es ermöglichen in ein System einzudringen. Diese Fehler in der Software nennt man Exploit. Erkennt ein Hersteller ein Exploit, so wird er behoben und es stehen für den User neue Updates zur Verfügung. Deshalb ist es sehr wichtig, dass jede Software auf dem aktuellen Stand ist, damit Sicherheitslücken immer geschlossen werden können.

	Wikipedia	de.wikipedia.org/wiki/Exploit
---	------------------	--

7.3.4 Sicherheit im RAU



8. Präsentation: PowerPoint

8.1 Aufträge Präsentationen

8.1.1 Präsentation über Ihre Person

A1	<p>Corporate Identity CI</p> <p>Entwickeln Sie zuerst Ihr ganz persönliches „Corporate Identity“. Entwerfen Sie dazu ein Logo (100 %-ige kreative Eigenleistung). Das Logo soll Sie als Person repräsentieren und einen starken, bleibenden, positiven Eindruck bei den Mitmenschen hinterlassen.</p> <p>Versehen Sie ab sofort alle von Ihnen erstellten Dokumente und Unterlagen mit Ihrem Logo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordner-Beschriftung (RAU-Logo durch eigenes Logo ersetzen) • Persönliche Word-, Excel-Vorlage mit Logo ergänzen • Erstellen Sie Ihre eigene Visitenkarte und drucken Sie einen Bogen davon in Farbe aus (mehrere Visitenkarten auf eine A4-Seite). <p>PowerPoint Masterfolien mit Einbindung des eigenen Logos kreieren. Entwickeln Sie Ihr eigenes grafisches Design.</p>
A2	<p>Präsentation erstellen</p> <p>Erstellen Sie eine Präsentation über Ihre Person.</p> <p>Aufgabe</p> <p>Erstellen Sie die ultimative Präsentation, die Ihre Person, Ihr Hobby oder Ihre Leidenschaft vorstellt. Folgender inhaltlicher Rahmen soll Ihnen dabei helfen. Die Präsentation gibt einen Überblick über</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer bin ich? • Wo wohne ich? • Meine Familie • Welche Schulen habe ich besucht? • Warum bin ich so fasziniert von meinen Hobbys? • Welches ist der persönliche Bezug zu meiner Leidenschaft? <p>Die zweite Folie der Präsentation soll eine generierte Inhaltsfolie sein.</p> <p>Ziele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgehen nach IPERKA üben • Selbständige Erstellung einer Präsentation mit PowerPoint • Richtiges Einsetzen der Masterfolien • Einhaltung der Corporate Identity (Eigenes Logo...) • Qualifiziert Rückmeldungen geben und empfangen <p>Umfang</p> <p>Maximal 15 Folien</p> <p>Dauer</p> <p>Die Präsentation dauert zwischen 10 und 15 Minuten.</p>

Modulunterlagen

A3	<p>Training auf Zeit</p> <p>Üben Sie die Präsentation auf Zeit und messen Sie diese. Wenn Sie zu schnell sind, erweitern Sie Ihren Foliensatz mit einem neuen Thema oder Unterthema. Falls Sie zu schnell sind, können Sie kürzen, indem Sie Folien löschen.</p> <p>Tipp: An der Präsentation verwenden Sie den Zeitmesser in der Referentenansicht. Dann haben Sie die Zeit im Griff und können die Zeitvorgaben optimal einhalten.</p>
----	--

A4	<p>Johari-Fenster</p> <p>Studieren Sie die Theorie zum Johari-Fenster. Für das Feedback des nächsten Vortrages befassen wir uns mit der Selbst- und Fremdwahrnehmung und leuchten den «blinden Fleck» aus.</p> <p>Johari-Fenster</p> <p>Feedback</p> <p>anderen bekannt</p> <p>anderen unbekannt</p> <p>mir bekannt</p> <p>mir unbekannt</p> <p>ARENA: Sachverhalte, die offen liegen. Verhalten, das mir und auch anderen bekannt ist.</p> <p>BLINDER FLECK: Anteile des Verhaltens, die nur die Anderen wahrnehmen und die ich nicht kenne.</p> <p>VERBERGEN: Bereiche, die wir bewusst verbergen und die die anderen nicht wahrnehmen.</p> <p>UNBEWUSSTES: Dinge, die nur Tiefenpsychologen zugänglich sind. Sie sind uns und anderen nicht bekannt.</p> <p>Bildquelle: wikipedia.com</p> <p> Wikipedia de.wikipedia.org/wiki/Johari-Fenster</p>
----	---

Modulunterlagen

Feedback-Regeln

Für die Präsentation braucht es einige Regeln. Es geht nicht darum die Mitlernenden zu kritisieren oder schlecht zu machen. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Meinung und Ihr Empfinden äussern. Dazu verwenden Sie eine ICH-Botschaft und liefern eine nachvollziehbare Begründung. Hier einige Beispiele:

ICH-Botschaft	Ausführliche und logische Begründung
Ich finde gut ...	Warum finde ich es gut?
Ich finde spannend ...	Warum finde ich es spannend?
Ich finde lehrreich ...	Warum finde ich es lehrreich?
Mir gefällt ...	Warum gefällt es mir?
Mir fällt auf ...	Warum fällt es mir auf?
Ich habe beobachtet ...	Warum habe ich das beobachtet?
Ich sehe ...	Warum ist mir das gesehene aufgefallen?

Bewertungsbogen

		+	0	-
1. Einführung zur Präsentation	1.1. Technik und Infrastruktur sind bereit und eingestellt. 1.2. Der Lernende macht eine Begrüssung und Vorstellung. 1.3. Er führt interesseweckend hin zum Thema. 1.4. Er macht einen Inhaltsüberblick der Präsentation.			
2. Die Präsentation ist klar und sachlogisch aufgebaut und medial angemessen veranschaulicht und präsentiert	2.1. Die Präsentation ist logisch aufbauend gegliedert. 2.2. Die Präsentation ist gut verständlich und flüssig. 2.3. Die Medien sind kreativ und vielfältig eingesetzt. 2.4. Folien sind ansprechend und lesbar gestaltet.			
3. Die Präsentation ist kommunikativ und rhetorisch gut	3.1. Der Lernende hat Blickkontakt. 3.2. Er spricht frei und liest nicht nur ab. 3.3. Aufreten und Körpersprache sind kommunikativ. 3.4. Er spricht klare, deutliche Sätze.			
4. Die wesentlichen Inhalte wurden verständlich erklärt	4.1. Themenübergänge sind klar (roter Faden). 4.2. Kernaussagen sind verständlich. 4.3. Inhalt wurde vollständig und ausführlich erklärt. 4.4. Das Interesse am Thema wird geweckt.			
5. Die Präsentation endet unter Einhaltung der Zeit mit Zusammenfassung	5.1. Die wichtigsten Fakten werden zusammengefasst. 5.2. Danksagung an das Publikum. 5.3. Überleitung zu Fragerunde. 5.4. Die Präsentationszeit ist eingehalten (10 - 15 Min.).			
6. Der Lernende hat ein gutes Wissen/Fachwissen über das Thema.	6.1. Der Lernende reagiert flexibel auf Fragen. 6.2. Die Fragen werden fachlich richtig beantwortet. 6.3. Die Fragen werden kurz und prägnant beantwortet. 6.4. Alle Fragen werden beantwortet.			

Um weitere Referate zu bewerten können Sie die Vorlage im Anhang Kapitel 12.5 ausdrucken und verwenden.

Modulunterlagen

A5	Bewertungsauftrag Diese Präsentation wird von Ihren Mitlernenden und der Kursleitung mit Hilfe des Bewertungsbogen bewertet.
A6	Präsentation abhalten Halten Sie nun Ihr Referat. Allenfalls werden Sie dabei gefilmt, so dass Sie die Wirkung Ihres Auftritts später nachvollziehen können. Viel Erfolg!
A7	Feedback-Runde Der Referent erhält von den Mitlernenden ein konstruktives Feedback.

9. Textverarbeitung: Word

9.1.1 Formularfelder mit Word anwenden

A1	<p>Erstellen Sie mit den Formularfeldern folgendes Dokument in der Grösse von einer halben A4 Seite. Verwenden Sie unter Entwickertools eine Dropdown-Liste, ein Textfeld und Checkboxes.</p> <p>Kurzmitteilung</p> <p>Per E-Mail</p> <p>Telefonisch</p> <p>Per E-Mail</p> <p>Persönlich</p> <p>Text einzugeben.</p> <p>Mit der Bitte um:</p> <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Terminvereinbarung</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Kenntnisnahme</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Unterschrift</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Stellungnahme</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Weiterleitung</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Rückruf</td></tr></table> <p>Telefon 044 782 68 88 Telefax 044 782 68 89 hans.muster@r-au.ch www.r-au.ch</p>	<input type="checkbox"/>	Terminvereinbarung	<input type="checkbox"/>	Kenntnisnahme	<input type="checkbox"/>	Unterschrift	<input type="checkbox"/>	Stellungnahme	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung	<input checked="" type="checkbox"/>	Rückruf
<input type="checkbox"/>	Terminvereinbarung	<input type="checkbox"/>	Kenntnisnahme										
<input type="checkbox"/>	Unterschrift	<input type="checkbox"/>	Stellungnahme										
<input type="checkbox"/>	Weiterleitung	<input checked="" type="checkbox"/>	Rückruf										

Modulunterlagen

9.1.2 Buchhaltung

A2	<p>Erstellen Sie eine kleine Buchhaltung. Die Berechnungen werden automatisiert, ähnlich wie in Excel, jedoch ein wenig komplizierter zum Anwenden. Verwenden Sie dazu <i>Feld...</i> dann <i>Erweiterte Feldeigenschaften</i> und nutzen Sie die Formeln z.B. =C2-D2 !# "0.00" zur Berechnung des Saldos für die Schoggi oder <i>SUM(ABOVE)</i> für das Total der Einnahmen. Vergessen Sie nicht die 0en zu setzen, wenn das Feld leer ist. Damit die Berechnungen wirksam werden, aktualisieren Sie alle Felder, indem Sie die gesamte Tabelle auswählen und die Taste <i>F9</i> drücken. Implementieren Sie nun die entsprechenden Felder und testen Sie am Schluss Ihre Buchhaltung mit Ihren Ein- und Ausgaben der letzten zwei Wochen.</p>				
Datum	Transaktion	Einnahmen	Ausgaben	Saldo	
26.09.17	Schoggi	0	3.75	-3.75	
26.09.17	Bürli	0	2.50	-2.50	
26.09.17	Comella	0	3.40	-3.40	
27.09.17	Lohn	440	0	440.00	
28.09.17	Kino	0	25	-25.00	
28.09.17	Tim hat Schulden zurückbezahlt	100	0	100.00	
		0	0	0.00	
Total		540.00	34.65	505.35	

10. Tabellenkalkulation: Excel

10.1.1 Notenkontrolle

A1	<p>Studieren Sie folgende Vorgaben zur Notenkontrolle. Besprechen Sie alle Unklarheiten mit der Kursleitung.</p> <p>Einleitung</p> <p>In der modularisierten Berufsbildung werden die Ausbildungsinhalte in der Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kursen in Modulen absolviert. Jedes Modul wird mit einem sogenannten Kompetenznachweis (KNW) abgeschlossen, wobei diese KNW für die Erlangung des Fähigkeitszeugnisses (FZ) nach vier Lehrjahren wichtig sind.</p> <p>Ein Kompetenznachweis besteht immer aus einer oder mehreren Leistungsbeurteilungen (LB), wobei meistens der Notendurchschnitt der LB zählt. Die Gewichtung kann jedoch variieren. Beispiel: Während dem Modul finden zwei kurze LB statt und am Ende des Moduls eine umfangreichere. Die umfangreichere LB kann dann gleich gewichtet wie die zwei kurzen LB sein oder zählt doppelt.</p> <p>Damit Sie als Lernende resp. Lernender die Entwicklung Ihrer Noten unter Kontrolle haben und diese auch gegenüber dem Lehrbetrieb jederzeit ausweisen können, wird im Rahmen dieser Aufgabe eine Notenkontrolle in Excel entwickelt.</p> <p>Diese Aufgabe wird methodisch auch dazu herangezogen, um damit schrittweise die verschiedenen handlungsnotwendigen Kenntnisse (Lernziele) zu Excel (Berechnungen, Funktionen, Diagramme...) zu vermitteln.</p> <p>Inhaltliche Anforderungen an die Notenkontrolle</p> <p>Die Notenkontrolle muss folgende inhaltliche Anforderungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Anhang Kapitel 12.1 bis Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. befinden sich die Modulbezeichnungen des BLJ. Zudem stehen die Stundenpläne der jeweiligen Berufsfachschule online zur Verfügung z.B. www.tbz.ch, www.bzu.ch, www.bbw.ch • In einem Arbeitsblatt Noten werden sämtliche Noten (LB und KNW) getrennt nach Modulen der erweiterten Grundkompetenzen, Modulen der Informatikkompetenzen, der Allgemeinbildung und ev. BMS verwaltet. Eine weitere Trennung erfolgt nach Lernort innerhalb der Informatikkompetenzen. • Module aus dem Modulbausatz werden mit ihrer Modulnummer, der Modulbezeichnung und einer Ortsangabe der Durchführung (RAU, TBZ, BZU usw.) verwaltet. • Eingaben durch den Benutzer erfolgen grundsätzlich nur im Arbeitsblatt Noten. Eingaben auf den weiteren Arbeitsblättern (vgl. unten) sind nicht zulässig. • Bei der Eingabe resp. bei den Berechnungen der Noten im Arbeitsblatt Noten sind die Rundungsregeln zu beachten. Die (gewichtete) Berechnung des KNW wird immer auf halbe Noten gerundet. • Bei der Berechnung des KNW kann im Arbeitsblatt Noten das Gewicht der einzelnen LB angegeben werden. • In einem weiteren Arbeitsblatt Zusammenfassung werden die KNW der abgeschlossenen Module und die Durchschnitte der Fächer aus der ABU und BMS übertragen. • In einem weiteren Arbeitsblatt Statistik werden einzelne Auswertungen und Diagramme realisiert. Es zeigt eine grafische Übersicht über die Höhe der Noten auf
----	---

Modulunterlagen

	<p>einen Blick.</p> <p>Formale Anforderungen an die Notenkontrolle</p> <p>Die Notenkontrolle hat auch in Bezug auf das Aussehen gewissen Anforderungen zu genügen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Dokument hat in Bezug auf die Gestaltung (Schriftarten, Kopf- und Fusszeile, Angaben zum Benutzer etc.) den bekannten Regeln an ein professionelles Dokument zu genügen. • Die Arbeitsblätter Zusammenfassung und Statistik können sauber ausgedruckt werden. Achten Sie auf das Seitenlayout und die Seitenumbrüche! • Das Seitenformat, die Seitenumbrüche und die Platzierung der Diagramme sind so zu wählen, dass ein perfektes Ausdrucken einzelner Seiten möglich ist. • Die Anzeige von Fehlermeldungen wie #WERT in Zellen, in welchen wegen fehlenden Angaben die Berechnung noch nicht möglich ist, sind zu verhindern.
A2	Entwickeln Sie nun Ihre eigene Notenkontrolle so ausführlich wie möglich. Die Arbeitsblätter Noten und Zusammenfassung sind zuerst auf dem Papier zu entwerfen, wobei insbesondere auch die formalen Anforderungen zu beachten sind. Sie werden laufend von der Kursleitung unterstützt.
A3	<p>Testen Sie die Lösungen gegenseitig im 2er-Team. Tauschen Sie Ihre Notenkontrolle mit einem anderen Lernenden aus. Das Ziel des Testes ist es, möglichst viele Fehler zu finden, damit Sie nachher eine perfekte Endversion haben. Denken Sie immer daran, dass man seine eigenen Fehler nicht sieht und dass ein ehrliches Feedback von den Mitlernenden sehr hilfreich ist. Testen Sie anhand folgender Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formel- und Titelzellen sind gesperrt. ✓ Jedes Arbeitsblatt ist gesperrt. ✓ Die Noten werden korrekt gerundet. ✓ Das Arbeitsblatt Statistik (Diagramme) ist aussagekräftig und übersichtlich. ✓ Die Notentabelle kann ausgedruckt oder ein PDF erstellt werden. ✓ Auf jedem Blatt sind Fuss- und Kopfzeile vorhanden. ✓ Die Formel zur Berechnung der Note stimmen (Notenschnitt = Note 1 * Gewichtung 1 + Note 2 * Gewichtung 2 + ...). ✓ Es gibt keine Fehlermeldungen. ✓ Die Noten werden korrekt in den Diagrammen angezeigt. ✓ Jedes Diagramm hat eine X-Achsenbeschriftung: Modulnummer oder Modulbezeichnung. ✓ Jedes Diagramm hat eine Y-Achsenbeschriftung: Note (nur halbe Noten zwischen 1 und 6) und der Wert der Note wird als Zahl auf der Säule dargestellt. □ Die Werte der Note werden farblich formatiert z.B. wenn die Note < 4 wird die Zahl rot. ✓ Das grafische Design ist optisch ansprechend, verständlich und aufgeräumt.
F1	Demonstrieren Sie Ihre Lösung im Plenum. Übertragen Sie die Erkenntnisse anderer Lösungen auf Ihre eigene.

10.1.2 Anwendung von Formel

A1	<p>Universalumrechner mit Excel</p> <p>Wir wollen diverse nützliche Umrechnungen in einer ansprechenden Excel-Tabelle darstellen. Alle Umrechnungen müssen in beide Richtungen funktionieren.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Die Zellengröße kann im Excel nur in Pixel angegeben werden. Damit ich nun eine Zelle in cm genau einstellen kann, muss ich folgende Umrechnung machen: 1 Pixel = 0,035277778 cm2. 1 cm = ??? Pixel3. Umrechnung von Dezimalzahlen in Binärzahlen4. Umrechnung von Binärzahlen in Hexzahlen5. Umrechnung von Hexzahlen in Dezimalzahlen6. Umrechnung von Dezimalzahlen in Hexzahlen7. Umrechnung von Hexzahlen in Binärzahlen8. Umrechnung von Binärzahlen in Dezimalzahlen9. Umrechnung von Stunden:Minuten in Minuten10. Umrechnung Minuten in Stunden:Minuten <p>Erstellen Sie noch zwei weitere nützliche Umrechnungen</p> <ol style="list-style-type: none">11. Eigene Umrechnung12. Eigene Umrechnung
----	--

Modulunterlagen

A2	<p>Pivot-Tabellen</p> <p>Erstellen einer Pivot-Tabelle aus einer vorgegebenen Tabelle: Vorgabe-Pivot.xlsx</p> <p>Ziel der Aufgabe ist es, dass Sie Sinn und Zweck von Pivot-Tabellen kennen und wissen, wann eine Pivot-Tabelle eingesetzt wird.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie für die Verkäufer eine Pivot-Tabelle, aus welcher ersichtlich ist... <ul style="list-style-type: none"> - mit welchem Kunden wieviel Umsatz erzielt wird. - mit welchem Produkt wieviel Umsatz erzielt wird. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Verkäufer</th><th>Meyer</th></tr> <tr> <th>Summe von Kd-Nummer</th><th>Spaltenbeschriftungen</th></tr> <tr> <th>Zeilenbeschriftungen</th><th>Bohrmaschinen</th><th>Kreissägen</th><th>Sägen</th><th>Gesamtergebnis</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>238</td><td></td><td>238</td><td></td><td>238</td></tr> <tr> <td>327</td><td>981</td><td>327</td><td>654</td><td>1'962</td></tr> <tr> <td>328</td><td></td><td>328</td><td></td><td>328</td></tr> <tr> <td>Gesamtergebnis</td><td>981</td><td>655</td><td>892</td><td>2'528</td></tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 2. Erstellen Sie je eine Pivot-Tabelle mit Diagramm, für den Umsatz pro Produkt. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zeilenbeschriftungen</th><th>Summe von Umsatz</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bohrmaschinen</td><td>36'730</td></tr> <tr> <td>Hobel</td><td>4'378</td></tr> <tr> <td>Kreissägen</td><td>79'200</td></tr> <tr> <td>Sägen</td><td>19'625</td></tr> <tr> <td>Gesamtergebnis</td><td>139'933</td></tr> </tbody> </table> <p>Umsatz pro Produkt (in CHF)</p> <p>90'000 80'000 70'000 60'000 50'000 40'000 30'000 20'000 10'000 0</p> <p>Bohrmaschinen Hobel Kreissägen Sägen</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Erstellen Sie je eine Pivot-Tabelle mit Diagramm, für den Umsatz pro Produkt. 	Verkäufer	Meyer	Summe von Kd-Nummer	Spaltenbeschriftungen	Zeilenbeschriftungen	Bohrmaschinen	Kreissägen	Sägen	Gesamtergebnis	238		238		238	327	981	327	654	1'962	328		328		328	Gesamtergebnis	981	655	892	2'528	Zeilenbeschriftungen	Summe von Umsatz	Bohrmaschinen	36'730	Hobel	4'378	Kreissägen	79'200	Sägen	19'625	Gesamtergebnis	139'933
Verkäufer	Meyer																																									
Summe von Kd-Nummer	Spaltenbeschriftungen																																									
Zeilenbeschriftungen	Bohrmaschinen	Kreissägen	Sägen	Gesamtergebnis																																						
238		238		238																																						
327	981	327	654	1'962																																						
328		328		328																																						
Gesamtergebnis	981	655	892	2'528																																						
Zeilenbeschriftungen	Summe von Umsatz																																									
Bohrmaschinen	36'730																																									
Hobel	4'378																																									
Kreissägen	79'200																																									
Sägen	19'625																																									
Gesamtergebnis	139'933																																									
F1	Demonstrieren Sie Ihre Lösung im Plenum. Übertragen Sie die Erkenntnisse anderer Lösungen auf Ihre eigene.																																									

11. Erweiterte Kenntnisse

11.1 Word

Zeichen resp. Text

Nr.	Funktion	□/✓
1	Den Zeichenabstand von Wörtern einstellen (unterschneiden)	<input type="checkbox"/>
2	Wörter mit Shift + Alt + X in Index aufnehmen	<input type="checkbox"/>

Abschnitt- und Seitenformatierung

Nr.	Funktion	□/✓
1	Einen manuellen Abschnittswechsel einfügen	<input type="checkbox"/>
2	Mittels Abschnittswechsel unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen innerhalb eines Dokumentes erstellen	<input type="checkbox"/>
3	Mittels Abschnittswechsel Papierformat innerhalb eines Dokumentes wechseln	<input type="checkbox"/>
4	Fuss- und Endnoten einfügen	<input type="checkbox"/>

Dokument

Nr.	Funktion	□/✓
1	Eine Dokumentvorlage erstellen	<input type="checkbox"/>
2	Formularelemente unterscheiden und einsetzen (oft in Dokumentvorlagen)	<input type="checkbox"/>

Tabellen

Nr.	Funktion	□/✓
1	Beschriftungen für Tabellen einfügen	<input type="checkbox"/>
2	Optionen der Tabelleneigenschaften wie Zellenbegrenzungen einstellen	<input type="checkbox"/>
3	Formeln in Tabellen zur Berechnung einsetzen	<input type="checkbox"/>

Grafiken

Nr.	Funktion	□/✓
1	Beschriftungen für Grafiken resp. Abbildungen einfügen	<input type="checkbox"/>
2	Optionen für Grafiken anwenden	<input type="checkbox"/>
3	Grafiken nachbearbeiten ohne zusätzliche Software	<input type="checkbox"/>

Verzeichnisse

Nr.	Funktion	□/✓
1	Abbildungsverzeichnisse erstellen	<input type="checkbox"/>
2	Tabellenverzeichnisse erstellen	<input type="checkbox"/>
3	Indexverzeichnisse erstellen	<input type="checkbox"/>

Weitere Funktionen

Nr.	Funktion	□/✓
1	Querverweise auf Standardelemente (Überschriften, Aufzählungen, etc.) einfügen	<input type="checkbox"/>
2	Textmarken einfügen	<input type="checkbox"/>
3	Serienbriefe erstellen	<input type="checkbox"/>
4	Das Synonymwörterbuch (Thesaurus) anwenden und erweitern	<input type="checkbox"/>
5	Änderungen in einem Dokument verfolgen	<input type="checkbox"/>

11.2 Excel

Zellen

Nr.	Funktion	☐/☒
1	Wiederholungszeilen für jede Seite definieren	<input type="checkbox"/>
2	Kommentare bei Zellen einfügen	<input type="checkbox"/>
3	Arbeitsblätter mit den Kommentaren ausdrucken (Seite einrichten)	<input type="checkbox"/>
4	Daten nach beliebiger Reihenfolge sortieren	<input type="checkbox"/>
5	Daten mit einem Autofilter gruppieren	<input type="checkbox"/>
6	Daten mit dem Spezialfilter darstellen	<input type="checkbox"/>
7	Gültigkeitsprüfungen für ganze Zahlen, Datum, Textlänge etc. einstellen	<input type="checkbox"/>
8	Gültigkeitsprüfungen über eine Liste mit gültigen Werten definieren	<input type="checkbox"/>
9	Daten mit einer Pivot-Tabelle auswerten	<input type="checkbox"/>
10	VERWEIS, SVERWEIS und WVERWEIS anwenden	<input type="checkbox"/>

Arbeitsblatt

Nr.	Funktion	☐/☒
1	Arbeitsblätter kopieren	<input type="checkbox"/>
2	den Bildschirmteiler einsetzen	<input type="checkbox"/>

Formeln und Funktionen

Nr.	Funktion	☐/☒
1	dezimale Zahlen in binäre resp. hexadezimale Zahlen wandeln (DEZINBIN, DEZINHEX)	<input type="checkbox"/>
2	hexadezimale Zahlen in binäre resp. dezimale Zahlen wandeln (HEXINBIN, HEXINDEZ)	<input type="checkbox"/>
3	binäre Zahlen in dezimale resp. hexadezimale Zahlen wandeln (BININDEZ, BININHEX)	<input type="checkbox"/>

11.3 Präsentation



Tipp

Dieser Auftrag dient auch Ihrer Weiterbildung und der Ihrer Mitlernenden.
Achten Sie hier ganz speziell auf die fünf Regeln!

1. Stark beginnen. Und stark enden.
2. Einen inhaltlichen Rahmen schaffen.
3. Gliederung transparent machen.
4. Medien überlegt einsetzen.
5. Körpersprache beachten.

A8	Bilden Sie Zweierteams. Von der Kursleitung erhalten Sie Arbeitsaufträge aus dem Bereich erweiterte Kenntnisse eines Office-Werkzeuges gemäss Kapitel 11.
A9	Arbeiten Sie sich in das Thema ein. Finden Sie gute Erklärungen, Beispiele und Aufgaben für die Mitlernenden.
A10	Bereiten Sie die Präsentation vor, in der Sie Ihre Mitlernenden von den Vorzügen der von Ihnen untersuchten Funktion überzeugen. Geben Sie ihnen Tipps, wie sie die Funktion selber möglichst gewinnbringend einsetzen können. Bereiten Sie auch eine kleine Übung für Ihre Mitlernenden vor.
A11	Tragen Sie Ihre Präsentation vor und führen Sie anschliessend die Übung durch. Coachen Sie Ihre Mitlernenden dabei.
A12	(Optional). Für den späteren Nachvollzug erstellen Sie zudem eine selbstablaufende Präsentation, die für das Selbststudium eingesetzt werden kann. Beachten Sie, dass hier Ihre mündlichen Erklärungen fehlen. Diese müssen entsprechend eingebaut werden.

12. Anhang

12.1 Basislehrjahr Informatiker/in EFZ Applikationsentwicklung

Modul	Modulbezeichnung	Dauer in Tagen
EA	Einstieg in die Arbeitswelt	3
OK	Office und Kommunikation	13
187	üK-Modul 187 ICT-Arbeitsplatz mit Betriebssystem in Betrieb nehmen	5
AT	Arbeiten im Team	5
GP	Grundlagen Programmierung	3
BE	Benutzerendgeräte evaluieren	3
WS	Webseite	6
NS	Netzwerkservice	9
PR	Programmierung	15
PC	Public Cloud	6
DB	Datenbanktechnik	4
106	üK-Modul 106 Datenbanken abfragen, bearbeiten und warten	5
WB	Webentwicklung	6
PP	Projekt Programmierung	17
210	üK-Modul 210 Public Cloud für Anwendungen nutzen	5
MA	Mobile App Entwicklung	6
294	üK-Modul 294 Frontend einer Interaktiven Webapplikation realisieren	5
295	üK-Modul 295 Backend für Applikationen realisieren	5
335	üK-Modul 335 Mobile-Applikation realisieren	6
AW	Abschlusswoche	3
Ende BLJ		
223	üK-Modul 223 Multi-User-Applikationen objektorientiert realisieren	3. Lehrjahr
		5


 Überbetriebliche Kurse


 RAU-Module

Modulunterlagen

12.2 Basislehrjahr Informatiker/in EFZ Plattformentwicklung

Modul	Modulbezeichnung	Dauer in Tagen
EA	Einstieg in die Arbeitswelt	3
OK	Office und Kommunikation	13
187	üK-Modul 187 ICT- Arbeitsplatz mit Betriebssystem in Betrieb nehmen	5
AT	Arbeiten im Team	5
GP	Grundlagen Programmierung	3
BE	Benutzerendgeräte evaluieren	3
WS	Webseite	6
NS	Netzwerkservice	15
PC	Public Cloud	6
DB	Datenbanktechnik	4
106	üK-Modul 106 Datenbanken abfragen, bearbeiten und warten	5
SI	Service Integration	6
SC	Sicherheit	6
PP	Projekt Plattform	20
109	üK-Modul 109 Dienste in der Public Cloud betreiben und überwachen	5
AP	Automation PowerShell	6
188	üK-Modul 188 Services betreiben, warten und überwachen	5
190	üK-Modul 190 Virtualisierungs-Plattform aufbauen und betreiben	5
184	üK-Modul 184 Netzwerksicherheit implementieren	5
AW	Abschlusswoche	3
Ende BLJ		
185	üK-Modul 185 Sicherheitsmassnahmen für KMU-IT analysieren und implementieren	3. Lehrjahr
		5

 Überbetriebliche Kurse

 RAU-Module

12.3 ICT-Fachfrau/-mann Basislehrsemester

Modul	Modulbezeichnung	Dauer in Tagen
EA	Einstieg in die Arbeitswelt	3
260	üK-Modul 260 Office Werkzeuge praxisorientiert einsetzen	6
OK	Office und Kommunikation Präsentationstechnik Internet Recherche und Mail	6
304	üK-Modul 304 Einzelplatzcomputer in Betrieb nehmen	6
AT	Arbeiten im Team Teambildung und Gruppendynamik Grundlagen Automatisierungsscripts	5
GP	Grundlagen Programmierung PowerShell Skript entwickeln	3
BE	Benutzerendgeräte evaluieren und betreiben Hard- und Software evaluieren und Varianten für den Endbenutzer ausarbeiten ESD- Schutzmassnahmen	3
305	üK-Modul 305 Betriebssysteme installieren, konfigurieren und administrieren	6
NS	Netzwerkservice Netzwerkgrundlagen (Switch, Router, AP) Serverdienste (AD, DHCP, DNS) Server Virtualisierung	15
PC	Public Cloud Konzept und Funktionsweise Cloud	3
BI	Benutzerendgeräte in IT-Infrastruktur einbinden Funktionsumfang Benutzerendgeräte Sicherheitsmassnahmen Fehlerhandlung	6
KS	Kundensupport Triage, 1st- und 2nd-Level-Support Kommunikationstechniken	6
261	üK-Modul 261 Funktionen von ICT-Benutzerendgeräten in Netzinfrastruktur gewährleisten	6


 Überbetriebliche Kurse


 RAU-Module

12.4 Regeln für schlechte E-Mails

Auszug aus: <http://www.kasper-online.de/goldmail/>

1. Benutzen Sie möglichst viele Smileys :-)

Schreiben Sie möglichst viele Smileys :-). Nur so können Sie unmissverständlich ausdrücken, was Sie wirklich sagen möchten :-o und empfinden. Smileys gibt es für alle Lebenslagen: Sind Sie fröhlich :-), traurig :-(|, Brillenträger :-||, Raucher :-Q, Linkshänder (-: oder sonst irgendwas :-? -- zeigen Sie es, damit der Leser erfährt, was man durch Worte allein nur schwer ausdrücken kann ;-).

2. Ä, ö, ü und andere 8-Bit-Gemeinheiten

Schreiben Sie in Ihren E-Mails niemals ae, oe, ue und ss statt ä, ö, ü und ß -- pfeifen Sie auf den kompatiblen 7-Bit-US-ASCII-Zeichensatz!

So kommen Sie nicht in Verdacht, ein Freund der Rechtschreibreform sein zu k-nnen und ausserdem f-rdern Sie moderne 8-Bit-Zeichensätze; die wenigen Zeichen beim veralteten 7-Bit sind eh langweilig und schon lange ausgereizt. Wenn dann mal ein Empfänger einige länderspezifische Zeichen nicht lesen kann, was soll's? Er sollte nach kurzem Nachdenken die W-rter entziffern k-nnen, und Nachdenken hat schliesslich noch niemandem geschadet.

3. Wiederholen Sie sich! Wiederholen Sie sich!

Wiederholen Sie sich. Nur so können Sie sicher sein, dass Ihre Kernaussagen wirklich vom Empfänger genauestens beachtet werden. Wiederholen Sie sich möglichst oft. Wenn Sie sich oft wiederholen, kann der Empfänger Ihrer E-Mail gar nicht Ihre Hauptaussagen verfehlten. Sie müssen sich unbedingt oft wiederholen. Nur damit ist gewährleistet, dass Ihre Kernaussagen richtig und vollständig rüberkommen. Sie sollten sich so oft es geht wiederholen. Das ist auch besonders wichtig, weil viele Internetnutzer Texte nicht mehr richtig lesen, sondern nur noch "scannen". Nur mit Wiederholungen kann garantiert werden, dass Ihre Kernaussagen richtig und vollständig rüberkommen. Sie sollten wichtige Sachverhalte mindestens zwanzigmal wiederholen. Nur so können Sie sicher sein, dass Ihre Kernaussagen wirklich vom Empfänger genauestens beachtet werden ...

4. verwenden sie nur die kleinschreibung!

verwenden sie in ihren e-mails nur die kleinschreibung, die online sogar zeit und damit bares geld spart, da sie nicht andauernd die lästige shift-taste suchen müssen! die grossschreibung ist sowieso nur was für altmodische spießer. desweiteren muss sich die deutsche sprache auch an sprachen wie englisch anpassen, um konkurrenzfähig zu bleiben. nicht zu verachten ist ausserdem ihr geringerer und deshalb gelenkschonender arbeitsaufwand, wenn sie nicht andauernd die shift-taste drücken müssen. ein weiterer vorteil: sie müssen nicht mehr lange grübeln und nachdenken, ob ein wort jetzt gross oder klein geschrieben wird

5. SCHREIEN SIE!

VERWENDEN SIE NUR DIE GROSSSCHREIBUNG -- ODER MIT ANDEREN WORTEN: SCHREIEN SIE! DIE STÄNDIGE GROSSSCHREIBUNG ERREICHEN SIE, INDEM SIE DIE CAPS LOCK-TASTE AUF IHRER TASTATUR AKTIVIEREN, DANN BRAUCHEN SIE NICHT ANDAUERND DIESE LÄSTIGE SHIFT-TASTE DRÜCKEN. SO SPAREN SIE AUCH ONLINE ZEIT UND GELD. AUSSERDEM DRÄNGEN SICH DIE GROSSGESCHRIEBENEN WÖRTER GLEICH INS AUGE UND IHR TEXT KANN GAR NICHT ÜBERSEHEN WERDEN. GROSSSCHREIBUNG IST IM ÜBRIGEN AUCH EINFACHER ZU SCHREIBEN, MAN MUSS NICHT IMMER LANGE NACHDENKEN, OB EIN WORT NUN GROSS ODER KLEIN GESCHRIEBEN WIRD.

6. Halten Sie sich nicht an die Orthographie!

Halten sie sich beim schreiben von [e] m a i l s nicht an allgemeingültige schreibernormen und -Regeln . sokann man viele interessante*e*f*f*e*k*t*t*e* schaffen , indem man einfach die SCHREiBUNG varilErT . auch mit satzzeichen sollte mansparsam umgehen siestören so wie so nurdenlesefuss Gerne werden auch leerzeichenweg gelassen oder ananderen stellen ZUVIEL gesetzt . alles inalem neue , nicht langweiligwerdende EffEkTe !

7. Halten Sie sich nicht an die Orthographie!

Gans kurz und knap: Halten Sie sich nicht an die Orthographie (Rechtschreibung). Die isst nur Was führ unfleksibele langweiler und nach der Rechtschreibreform ist so wi so alles ägal.

8. Verwenden Sie viele Abkürzungen!

Durch viele A. wird die Grösse der E-Mails deutl. reduziert. Dann spart man noch h und dadurch wiederum \$ bzw. €. Auch wenn ein E-Mail-Empfänger d. 1 o. andere A. nicht versteht, ist aber die grobe Aussage doch immer noch erkenntl. Nehmen Sie z.B. diesen Regel-Text als Bsp.

9. Versenden Sie eine E-Mail mindestens fünfmal!

Versenden Sie ein und dieselbe E-Mail mindestens fünfmal. Nur so können Sie sicher sein, dass wenigstens eine davon erstens fehlerlos ankommt und zweitens in der Mailbox der Empfängers zwischen vielen anderen Mails nicht übersehen wird. Und auch wenn der Empfänger ein Exemplar Ihrer E-Mail zufällig löschen sollte, kann er wenigstens noch eine Kopie davon lesen, ohne Sie bitten zu müssen, die E-Mail noch einmal zu senden, was Ihnen wieder lästige Arbeit bescheren würde.

Wenn Sie eine E-Mail mehrmals versenden, freut sich der Empfänger auch, wenn er in sein Postfach schaut -- denn wer freut sich nicht über viel Post?

10. Beschimpfen Sie den Leser!

Beschimpfen Sie den Leser Ihrer E-Mail ohne Grund, sagen Sie ihm ganz frei aller "political correctness", was Sie wirklich von ihm halten: nämlich gar nichts -- Ehrlichkeit ist doch eine tolle Sache! Diese ewige Schleimerei geht einem sowieso auf die Nerven.

Wenn Sie Glück haben, dann sendet der Beschimpfte Ihnen eine Mail zurück, in der er wiederum Sie beschimpft, dann können Sie ein tolles E-Mail-Duell, sogenannte *Flames*, starten. Dabei lernt man viele neue Schimpfwörter und ausserdem macht das einen riesigen Spass einmal angestaute Aggressionen so abzubauen. Ihnen persönlich kann dabei nicht viel passieren, denn schliesslich wohnen die meisten Leute, denen Sie E-Mails schicken, hunderte oder tausende von Kilometern entfernt. Sie müssen also nicht befürchten, dass der Beschimpfte plötzlich mit geballter Faust vor Ihrer Haustür steht.

11. Verwenden Sie keine aussagekräftigen Betreffs!

Ein aussagekräftiger Betreff ist bei Ihrer E-Mail nicht besonders wichtig, wird er doch dem Empfänger als erstes angezeigt. So weiss er auch nicht gleich, worum es sich in der Nachricht dreht, was ihn dazu zwingt, die Nachricht unmittelbar zu lesen. Besonders beliebt sind Subjects mit Wörtern wie "HALLO", "GUGUS" oder "NEU". Selbstverständlich dürfen die Grossschreibung JEDES BUCHSTABENS und viele (!!) Ausrufezeichen (!) auf keinen Fall fehlen!!!

Ganz besonders schlauer E-Mail-Schreiber, die den Empfängern eine grosse Freude machen wollen, füllen das Betreff-Feld gar nicht erst aus. Was meinen Sie, was das für eine Überraschung ist, wenn man entdeckt, was die E-Mail mit dem Betreff "kein Betreff" bzw. "no subject" als Inhalt hat.

12. Verwenden (!) Sie viele (!!) Ausrufezeichen!!!

Verwenden (!) Sie viele (!!) Ausrufezeichen (!!!), um die besondere (!) Wichtigkeit (!!) einzelner Wörter und Aussagen in Ihrer E-Mail zu kennzeichnen!!!!!! Der Inhalt der E-Mail wird damit viel bedeutender (!!) und auch spannender!!! Der Empfänger wird die E-Mail deshalb auch viel konzentrierter (!) und gespannter (!!) lesen!!!!!!!

13. Versenden Sie Kopien an alle!

Versenden Sie Kopien einer E-Mail an alle Personen, die Sie in Ihrem Adressbuch stehen haben. Natürlich sollten Sie sogenannte "Blindkopien" (mit BC oder BCC im E-Mail-Programm gekennzeichnet) vermeiden, also nur CC verwenden. Und noch ein Tipp: Falls Sie eine Rundmail beantworten, drücken Sie statt der "Antworten"-Taste (Reply) die "Antworten an alle"-Taste (Reply to all).

Nun erhalten alle 437 Menschen, deren Adresse Sie haben, die E-Mail mit Ihren geistigen Ergüssen. Und da Sie auf Blindkopien verzichtet haben beziehungsweise an alle Antworten, taucht in jedem E-Mail-Header die Liste mit den 437 Namen auf. Da kann jeder sehen, wie populär Sie sind und wie viele Leute Sie im Internet kennen und man wird Sie für einen tollen und beliebten Menschen halten. Und wenn Ihre E-Mail geschäftlicher Natur war, werden auch Ihre Konkurrenten über die automatisch mitgelieferte Liste aller Ihrer Kunden erstaunt sein und angesichts Ihrer vielen guten Kontakte ohnmächtig werden statt Ihnen die Kunden abzuwerben.

14. Versenden Sie Ihre E-Mails HTML-formatiert!

Die <l>tollen neuen Mailprogramme</l> der noch <l><U>toller</U></l> bieten die Möglichkeit, die E-Mail im HTML-Format zu schreiben. Zögern Sie nicht, dieses zu nutzen. Endlich können Sie Farbe und verschiedene Schriften in Ihre Texte einbringen und Grafiken können auch ganz <l>einfach</l> eingebunden werden. Falls jemand noch nicht das

Modulunterlagen

neueste Mail-Programm besitzt, kann er sich ja die Wörter immerhin noch aus dem Quellcode mühsam zusammensuchen -- <U>selber schuld.</U>

15. Versenden Sie Kettenbriefe!

Sicherlich haben Sie auch schon einmal die berühmten E-Mail-Kettenbriefe erhalten. Diese Kettenbriefe enthalten oft ein bayerisches Glückstotem und wurden von einem birmaischen Mönch aus Uruguay geschrieben und abgeschickt. Natürlich senden Sie diese Kettenbriefe an alle Ihre Freunde weiter, denn Sie wollen ja von dem Glück profitieren, was versprochen wird. Wenn Sie den Kettenbrief nicht weitersenden, dann droht Ihnen ja Unglück, vielleicht sogar der Tod. Sie wissen ja selbst, was Ihnen für Unglück geschehen kann, wenn Sie den Kettenbrief versehentlich löschen oder nach vier Tagen nicht weitergegeben haben. Ist Ihnen danach nicht auch schon mal ein Unglück widerfahren, wie beispielsweise dass Ihr Schnürsenkel mitten auf der Strasse einfach aufgeht? Genug glaubhafte Beispiele für positive Folgen bei Weitersendung und negative Folgen beim Ignorieren sind ja auch im Kettenbrief aufgeführt. Also, tun Sie sich was Gutes und senden Sie den Brief weiter, damit Ihnen und Ihren Freunden das Glück und die Liebe weiter treu sind und Sie alle GOOD TIMES haben.

16. Coole E-Mail-Adressen!

Vergessen Sie langweilige und recht einfach zu merkende E-Mail-Adressen wie Michaela.Mustermann@xmg.de. Viel cooler ist es doch, eine Adresse wie ich_bin_die_nummer_eins.michaela_mustermann-007@xmg.de oder die_wohl_laengste_email_adresse_der_welt@writeme.com zu haben. Da zeigt sich doch mal Ihre Kreativität und nebenbei können Sie auch Ihren Lebenslauf schon in der E-Mail-Adresse ablegen, damit man Sie und Ihre Hobbys gleich ein wenig besser kennenlernen. Und wenn Sie eine eigene Domain wie zum Beispiel www.mustermann.de haben, reservieren Sie sich doch gleich 50 bis 100 E-Mail-Adressen für Sie alleine mit, das schindet Eindruck und auf Ihrer Visitenkarte sieht das auch toll aus wenn Sie unter so vielen verschiedenen Adressen erreichbar sind -- man merkt gleich: Sie sind wichtig und kennen sich aus. Wenn Sie nun die standardmässigen Adressen wie michaela@mustermann.de oder info@mustermann.de sowie Ihre eigenen Kreativitäten wie ich_bin_die_nummer_1.michaela_mustermann-007@mustermann.de, 731882@mustermann.de, 101111@mustermann.de, iamthebest_99@mustermann.de und 30 weitere reserviert haben, geben Sie bei jeder E-Mail, die Sie versenden, einen anderen Absender an. Das zeigt ein weiteres Mal, wie wichtig und gerissen Sie sind und ausserdem füllt es die leeren Adressbücher der Empfänger.

17. Geben Sie den Namen des Absenders nicht an

Sparen Sie sich die Arbeit und geben Sie am Schluss der Mail noch Ihren Namen und Vornamen an. Ändern Sie bei Ihrer E-Mail-Software und Ihrem Internet-Provider auch nicht die Voreinstellungen für den Absendernamen. Der Empfänger kann ja wohl anhand der E-Mail-Adresse in Mind-Killer.666@t-online.de entziffern, wer ihm schreibt -- was soll da noch die Angabe Ihres Namens. Ausserdem, warum sollten Sie Ihren richtigen, ausgeschriebenen Vor- und Nachnamen, den sogenannten *Real Name*, als Absender angeben; wenn doch ein Spitzname oder ein einfallsreicher Phantasienamen viel interessanter und cooler tönt? Ausserdem kann man zu einem Spitznamen wie Mind-Killer.666@t-online.de doch besser Vertrauen aufbauen, oder nicht?

18. Höchste Priorität ist gerade hoch genug!

Versenden Sie Ihre E-Mails *immer* mit der **höchsten Priorität**. Schliesslich sind Sie ja eine sehr wichtige Person und alle E-Mails von Ihnen sind besonders wichtig und ganz eilig. So stehen Ihre E-Mails in der übervollen Mailbox beim Empfänger immer ganz oben und werden so zwischen dem ganzen anderen unbedeutenden Kram überhaupt erst beachtet. Und falls Sie doch einmal eine E-Mail versenden, die nicht ganz so wichtig ist, dann nehmen Sie aber immer noch die Prioritätsstufe "hoch" -- niemals "normal" oder gar darunter!

19. Zeilenumbrüche resp. Absätze ignorieren

Um Ihre E-Mails besser gestalten zu können, sollten Sie vielleicht auch bei der Zeilenlänge einen grösseren Wert als 72 Zeichen einstellen, beispielsweise 140. Auf Ihrem grossen Monitor wird sonst nämlich Platz verschwendet, wenn im ganz geöffneten Programmfenster bloss die Hälfte der Zeilenlänge (etwa nur 72 Zeichen) genutzt wird.

Ausserdem sind Absätze nur Platzverschwendungen. Es geht auch wesentlich kompakter und Ihnen kann es ja egal sein, wie schwer sich der Empfänger mit dem erschwerten Lesefluss tut.

12.5 Bewertungsbogen Präsentation

		+	0	-
1. Einführung zur Präsentation	1.1. Technik und Infrastruktur sind bereit und eingestellt. 1.2. Der Lernende macht eine Begrüßung und Vorstellung. 1.3. Er führt interesseweckend hin zum Thema. 1.4. Er macht einen Inhaltsüberblick der Präsentation.			
2. Die Präsentation ist klar und sachlogisch aufgebaut und medial angemessen veranschaulicht und präsentiert	2.1. Die Präsentation ist logisch aufbauend gegliedert. 2.2. Die Präsentation ist gut verständlich und flüssig. 2.3. Die Medien sind kreativ und vielfältig eingesetzt. 2.4. Folien sind ansprechend und lesbar gestaltet.			
3. Die Präsentation ist kommunikativ und rhetorisch gut	3.1. Der Lernende hat Blickkontakt. 3.2. Er spricht frei und liest nicht nur ab. 3.3. Auftragen und Körpersprache sind kommunikativ. 3.4. Er spricht klare, deutliche Sätze.			
4. Die wesentlichen Inhalte wurden verständlich erklärt	4.1. Themenübergänge sind klar (roter Faden). 4.2. Kernaussagen sind verständlich. 4.3. Inhalt wurde vollständig und ausführlich erklärt. 4.4. Das Interesse am Thema wird geweckt.			
5. Die Präsentation endet unter Einhaltung der Zeit mit Zusammenfassung	5.1. Die wichtigsten Fakten werden zusammengefasst. 5.2. Danksagung an das Publikum. 5.3. Überleitung zu Fragerunde. 5.4. Die Präsentationszeit ist eingehalten (10 - 15 Min.).			
6. Der Lernende hat ein gutes Wissen/Fachwissen über das Thema.	6.1. Der Lernende reagiert flexibel auf Fragen. 6.2. Die Fragen werden fachlich richtig beantwortet. 6.3. Die Fragen werden kurz und prägnant beantwortet. 6.4. Alle Fragen werden beantwortet.			