

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik für die Handelsschule

Informatiksysteme	A1	A2	B1	B2	C1	C2
1.1 Ich kann Hardware-Komponenten unterscheiden und deren Funktionen erklären.						
Ich kenne die Peripheriegeräte eines Computers und aktuelle Speichermedien. Ich kann Peripheriegeräte anschließen.	Ich erkenne Hardwarekomponenten und Schnittstellen.	Ich kann die Funktionen der Hardwarekomponenten und Peripheriegeräte erklären. Ich kenne die Bewertungskriterien für PC Anschaffungen.				
1.3, 1.7 Ich kann einfache Fehler beheben. Ich kann unterschiedliche Hilfequellen nutzen.						
Ich kann die Hilfe aufrufen und in der Hilfe gezielt suchen. Ich kann mich über Neuerungen in einem Betriebssystem bzw. in einer Anwendersoftware informieren.	Ich kann Geräteverbindungen überprüfen und Anschlussfehler beheben. Ich kann einfache Druckerfehler beheben (Papierstau, Tonermangel).	Ich kann bei einfachen Problemen Hilffsysteme zur Auffrischung meiner Kenntnisse nutzen. Ich kann mit Lernprogrammen umgehen.				
1.4, 1.6 Ich kann ein Betriebssystem konfigurieren und die Arbeitsumgebung einrichten. Ich kann Software installieren und deinstallieren.						
Ich kann einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Lautstärke, Kennwort, Drucker, Datum/Zeit, etc.). Ich kann den Desktop optimal einrichten.	Ich kann Software teilautomatisiert installieren und deinstallieren und innerhalb der Anwendung Einstellungen vornehmen (Symboleiste, etc.).	Ich kann Softwareupdates vornehmen bzw. automatische Updates einstellen und kontrollieren.				
1.5 Ich kann Dateien verwalten.						
Ich kenne die wichtigsten Dateitypen (*.txt, *.docx, usw.). Ich kann mit Laufwerken, Ordnern und Dateien arbeiten (öffnen, kopieren, einfügen, ausschneiden, löschen, ordnen, ...). Ich kann Anwendungen starten.	Ich kann Dateien suchen und wiederherstellen. Ich kann mit komprimierten Dateien arbeiten.	Ich kann rationell und schnell Dateien verwalten. Ich kann Shortcuts verwenden. Ich kann mit Größen rechnen (Byte, KB, MB, GB, TB, ...).				
1.9 Ich kann Netzwerressourcen nutzen.						
Ich kann Daten auf vorhandenen Netzlaufwerken speichern. Ich kann einen Drucker im Netzwerk nutzen.	Ich kann im Netzwerk freigegebenen Ressourcen finden und diese nutzen.	Ich kann Ressourcen im Netzwerk freigeben und diese über Zugriffsrechte konfigurieren.				

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik für die Handelsschule

Publikation und Kommunikation						
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
2.1, 2.2, 2.3 Ich kann Daten eingeben und bearbeiten. Ich kann Daten formatieren. Ich kann drucken.						
Ich kann Texte schreiben, korrigieren, speichern und ausdrucken. Ich kann einfache Zeichen- und Absatzformatierungen anwenden, Symbole und Sonderzeichen einfügen.		Ich kann Schnellformatvorlagen einsetzen, Formate übertragen sowie Kopf- und Fußzeilen verwenden. Ich kann weitere Ausgabemedien auswählen und Druckoptionen festlegen. Ich kann die Rechtschreibprüfung nutzen und die Autokorrektur einsetzen.	Ich kann Kopf- und Fußzeilen praxisgemäß festlegen, mit Nummerierung und Aufzählung sowie Tabulatoren arbeiten. Ich kann Grafiken und Diagramme einfügen und bearbeiten, einfache Tabellen erstellen, die Summenfunktion einsetzen. Ich kann Spalten- und Seitenumbrüche erzeugen.			
2.4 Ich kann umfangreiche Dokumente erstellen und bearbeiten						
Ich kann ein einfaches Inhaltsverzeichnis mit Schnellformatvorlagen erstellen.		Ich kann Fußnoten einfügen. Ich kann eigene Formatvorlagen nach Anweisungen erstellen.	Ich kann Verzeichnisse (Abbildungsverzeichnisse, etc.) aufgrund eigener Formatvorlagen inkl. Gliederung sowie Indexeinträge erstellen. Ich kann Abschnittswchsel (unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen, Seitenformate) durchführen.			
2.5 Ich kann Serieldokumente erstellen						
Ich kann ein Hauptdokument und eine einfache Datenquelle erstellen und verbinden.		Ich kann Etiketten erstellen und ausdrucken. Ich kann eine vorhandene Datenquelle bearbeiten.	Ich kann im Hauptdokument einfache Bedingungsfelder (Wenn ... dann ... sonst) definieren.			
2.6 Ich kann Präsentationen erstellen						
Ich kann einfache Präsentationen unter Anwendung der Layoutrichtlinien erstellen.		Ich kann Animationen und diverse Objekte sinnvoll einsetzen und verlinken.	Ich kann eine Präsentation in anderen Formaten veröffentlichen. Ich kann Multimedia-Effekte sinnvoll in die Präsentation einbauen. Ich erkenne die Vorteile des Folienmasters und kann damit rationell arbeiten.			
2.7 Ich kann das Internet sinnvoll nutzen						
Ich kann Websites aufrufen und deren Informationen nutzen.		Ich kann gezielt recherchieren, Inhalte ausdrucken, herunterladen und speichern. Ich kann Favoriten verwalten.	Ich kann Dateien komprimieren und uploaden. Ich kann Instant Messaging (z. B. Skype, ICQ) praxisgerecht einsetzen. Ich kenne die Gefahren des Internets.			
2.8 Ich kann im Web publizieren						
		Ich kann Dateien (Bild- und Textdateien) in webauglichen Formaten speichern.	Ich kann in einem bestehenden Content Management System Beiträge im Web veröffentlichen.			
2.9 Ich kann mittels E-Mail kommunizieren						
Ich kann Mails senden, empfangen, beantworten und weiterleiten.		Ich kann Dateien anhängen und achte auf die Größe. Ich kann Mails in Kopie versenden. Ich beachte die Netiquette.	Ich kann eine Free-Mailadresse einrichten. Ich kann mit einem E-Mail-Programm ein Mailkonto einrichten. Ich kann Mails verwalten (ordnen, suchen, sortieren, archivieren). Ich kann Kontakte verwalten und Verteilerlisten erstellen. Ich kann Serien-E-Mails versenden.			
2.10 Ich kann Termine und Aufgaben verwalten						
Ich kann Termine anlegen und verwalten.		Ich kann Personen und Gruppen verwalten und diese über Termine informieren.	Ich kann mehrere Terminkalender anlegen und verwalten.			
2.11 Ich kann mit dem 10-Finger-System blind schreiben						
Ich kann mit dem 10-Finger-System blind schreiben.		Ich kann meine Schreibgeschwindigkeit auf 200 Anschläge pro Minute erhöhen.				
2.12 Ich kann Formulare erstellen.						
		Ich kann ein einfaches Formular (mit Hilfe einer Tabelle) erstellen.	Ich kann ein Formular zum Ausfüllen am Bildschirm mit Steuerelementen erstellen.			
2.13 Ich kann kaufmännische Schriftstücke professionell erstellen						
Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung eines kaufmännischen Schriftstückes anwenden.		Ich kann anspruchsvolle kaufmännische Schriftstücke (Brief mit Fortsetzungsblatt, Lieferschein, Rechnung) nach Vorgabe normgerecht schreiben.	Ich kann ein Protokoll nach Angabe schreiben. Ich kann meine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen.			
2.14 Ich kann mit einem Desktop-Publishing-Programm arbeiten						
Ich kann fertige Vorlagen verwenden.		Ich kann fertige Vorlagen anpassen.	Ich kann einseitige (Flyer, Handzettel) und mehrseitige Schriftstücke (Folder, Broschüren) erstellen.			
2.15 Ich kann Schriftstücke nach Tonträgern gestalten						
		Ich kann einfache Phonogramme (Filettext) schreiben.	Ich kann Schriftstücke (z. B. Verträge) nach Phonogramm schreiben.			

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik für die Handelsschule

Tabellenkalkulation	A1	A2	B1	B2	C1	C2
3.1 - 3.3 Ich kann Daten eingeben und bearbeiten, formatieren und drucken						
<p>Ich kann Daten eingeben und löschen. Ich kann Zahlen (Währungen, Datum), Text und Zellen formatieren. Ich kann ein und mehrere Arbeitsblätter (Registerblätter) drucken.</p>	<p>Ich kann Daten vorteilhaft eingeben (Autoausfüllfunktionen), fehlerhafte Eingaben erkennen und korrigieren, Daten verschieben und kopieren (auch zwischen Registerblättern), aufsteigend und absteigend sortieren. Ich kann Daten aufgrund konkreter Anweisungen filtern. Ich kann Daten aufgrund konkreter Anweisung suchen und ersetzen.</p> <p>Ich kann das Arbeitsblatt formatieren (Zeilenhöhe, Spaltenbreite, ein- und ausblenden).</p> <p>Ich kann Einstellungen beim Drucken vornehmen (Papierformate, bestimmte Seiten oder markierte Bereiche drucken).</p> <p>Ich kann mit Mustervorlagen arbeiten.</p>	<p>Ich kann Daten aus anderen Anwendungen in die Tabellenkalkulation kopieren. Ich kann erkennen, dass Ersetzen von Daten(teilen) oder Filtern zum Organisieren der Daten für die Problemlösung erforderlich ist. Ich kann Registerblätter in Arbeitsmappen hinzufügen, verschieben, kopieren, löschen und umbenennen. Ich kann einfache benutzerdefinierte Formate erstellen, Formate übertragen und einfache bedingte Formatierungen (ohne Formeln) auf Zellen anwenden. Ich kann beim Drucken eine optimierte Verteilung der Daten auf die Seiten (Skalierung, Seitenreihenfolge, Spalten- und Zeilenwiederholung, Seitenumbrüche usw.) vornehmen. Ich kann Kopf- und Fußzeilen erstellen.</p>				
3.4, 3.5 Ich kann Berechnungen durchführen und Entscheidungsfunktionen einsetzen						
<p>Ich kann einfache Berechnungen mit Rechenoperatoren durchführen und Summen bilden.</p>	<p>Ich kann den Vorteil der Verwendung von Zellenbezügen bei Berechnungen nutzen.</p>	<p>Ich kann Formeln kopierbar gestalten (absolute, relative Zellenbezüge). Ich kann einfache Funktionen effizient einsetzen (Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Heute, Runden). Ich kann Prozentberechnungen durchführen. Ich kann einfache Entscheidungen durchführen (Wenn-Funktion).</p>				
3.6 Ich kann Diagramme erstellen						
<p>Ich kann einfache Diagramme erstellen (click & go).</p>	<p>Ich kann einfache Diagramme nach Vorlage erstellen.</p>	<p>Ich kann für das Diagramm benötigte Datenbereiche erkennen und auswählen, Diagramme beschriften (Titel, Legenden, Achsen) und Achsenskalierungen vornehmen. Ich kann den Diagrammtyp nachträglich ändern.</p>				
3.7, 3.8 Ich kann Daten austauschen und umfangreiche Datenstände auswerten						
	<p>Ich kann Daten aufgrund konkreter Anweisungen filtern.</p>	<p>Ich kann mit Trennzeichen versehene Textdateien und ähnliche Formate importieren. Ich kann Tabellendaten in andere Datenformate exportieren (txt, csv, html, ...). Ich kann Daten mit einfachen Pivot-Tabellen auswerten.</p>				

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik für die Handelsschule

Datenbanken	A1	A2	B1	B2	C1	C2
4.1 Ich kann mit bestehenden Tabellen arbeiten.						
Ich kann Datensätze in bestehenden Tabellen ändern und löschen und hinzufügen. Ich kann Daten filtern.	Ich kann nach detaillierten Vorgaben Tabellen erstellen und Primärschlüssel setzen. Ich kann optimal aufbereitete Daten importieren und exportieren bzw. kopieren und einfügen. Ich kann Datenfelder in Tabellen einfügen.	Ich kann Dateneingaben absichern (Gültigkeitsregeln, Werteliste). Ich kenne die Bedeutung eines Primärschlüssels und kann ihn aufgabengerecht setzen.				
4.2 Ich kann Abfragen erstellen						
Ich kann einfache Abfragen aus einer Tabelle erstellen, ändern, löschen und Daten in Abfragen sortieren.	Ich kann Abfragen aus mehreren Datenquellen mit mehreren Kriterien erstellen.	Ich kann einfache Berechnungen durchführen. Ich kann einfache Problemstellungen mittels Gruppierungen lösen.				
4.3 Ich kann Formulare erstellen						
Ich kann einfache Formulare erstellen, ändern und löschen. Ich kann Daten in ein Formular eingeben und sortieren.						
4.4 Ich kann Berichte erstellen						
Ich kann einfache Berichte erstellen, ändern und löschen.	Ich kann einfache Berichte nach konkreten Vorgaben bzw. formalen Kriterien erstellen. Ich kann Daten in Berichten filtern. Ich kann Bilder in einen Bericht einfügen.	Ich kann Daten in einem Bericht mittels Gruppierungen zusammenfassen. Ich kann einfache Berechnungen (Summe, Anzahl) in Berichten durchführen. Ich kann Berichte benutzerfreundlich und druckreif gestalten.				

Kompetenzraster für Officemanagement und angewandte Informatik für die Handelsschule

Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft						
A1	A2	B1	B2	C1	C2	
5.1, 5.2 Ich kann Daten sichern. Ich kann Daten schützen.						
<p>Ich kenne mögliche Bedrohungsszenarien für digital gespeicherte Daten. Ich kann sichere Passwörter wählen.</p>	<p>Ich kann Kopien von Daten herstellen und diese laufend aktualisieren. Ich kenne die Bedeutung der verschlüsselten Übertragung von Daten.</p>	<p>Ich kann unterschiedliche Medien zur Datensicherung einsetzen und diese möglichst sicher verwahren. Ich kann automatisierte Sicherungen durchführen und wiederherstellen.</p>				
5.3, 5.5 Ich kann eindeutige Verstöße gegen einschlägige gesetzliche Bestimmungen erkennen. Ich kann E-Business-Anwendungen nutzen.						
<p>Ich kann E-Business bzw. E-Commerce-Anwendungen privat nutzen. Ich kann mich in sozialen Netzwerken sicher bewegen.</p>	<p>Ich kenne grundlegende gesetzl. Bestimmungen für den privaten Bereich und halte mich daran. Ich kann Risiken im E-Business vermeiden bzw. bei Problemen richtig reagieren.</p>	<p>Ich kenne grundlegende gesetzl. Bestimmungen im Unternehmensumfeld und halte mich daran. Ich kann E-Business-Anwendungen im Unternehmensumfeld nutzen.</p>				