

Ulrike Brämer

Karin Blesius

Fit für die Büroorganisation

**Arbeitsbuch mit Lernarrangements für die
Büropraxis- und Textverarbeitungskompetenz**

Word 2003/2007/2010

PowerPoint und Excel

1. Auflage
Copyright © 2012

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf
info@sol-verlag.de
www.sol-verlag.de

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius
ISBN 978-3-942264-21-1
Bestellnummer 211

Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile **methodischer Weg, Aufbau und Gestaltung, ist urheberrechtlich geschützt und** dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

Sie halten mit diesem Arbeitsbuch ein etwas anders aufgebautes Schulbuch in der Hand. In diesem Lernbegleiter finden Sie acht komplexe, berufsbezogene Lernsituationen. Sie enthalten Lernarrangements von der Textgestaltung, Bewerbung, Geschäftsbrief, Büroorganisation mit PowerPoint, Kalkulation in Excel sowie die systematische Erarbeitung von Arbeits- und Lerntechniken.

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Lern-, Arbeitstechniken bzw. Methoden und die benötigten Ressourcen. Die in dem Raster abgebildeten Wörter, Grafiken oder Zeichen sollen auf den Schwerpunkt der Lernsituation hinführen. Sie eignen sich besonders für Brainstorming-Übungen oder Klassengespräche, damit Sie u. a. Ihr Vorwissen und Ihre Erwartungen äußern können. Anschließend bearbeiten Sie die Lernaufgaben. Zunächst beschäftigen Sie sich mit der problemorientierten Situation, machen sich die Leitfrage klar und lösen anschließend den Arbeitsauftrag. Hier erhalten Sie nun eine systematische Anleitung zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Für neue Software-Funktionen oder neue Methoden können Sie im Funktionsteil bzw. Methodenpool nachschlagen. Es werden nicht alle Arbeitsschritte erläutert sein, diese müssen Sie sich dann über das Hilfemenü oder das Internet ergänzen. Bearbeiten Sie die Lernaufgabe immer so, dass Sie später in Ihrer Präsentation die Leitfrage umfangreich beantworten können. Zum Schluss steht im Plenumsgespräch die Reflexion/Besprechung des Ergebnisses an. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt mit dem verbundenen Vortrag beurteilt werden. Ihr korrigiertes Handlungsprodukt heften Sie anschließend ab.

Zur schnelleren Übersicht steht ein Funktionsjournal zur Verfügung, in das Sie Ihre Vorgehensweise beim Arbeiten mit dem jeweiligen Programm dokumentieren. Am Ende der Lernsituation sollen Sie zur Selbstreflexion angeregt werden. In einem Lernjournal reflektieren Sie Ihren Kompetenzzuwachs (Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen) sowie persönliche Entwicklungen und Vorsätze. Sie suchen sich für Ihr Portfolio ein gut gelungenes bzw. aussagekräftiges Handlungsprodukt heraus und begründen an diesem Ihre erworbenen Fähigkeiten. Hierdurch wird der Anspruch nach Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen gefördert.

Neue Lern- und Lehrkultur

Bei den Lernarrangements zur Erlangung der Informationsverarbeitungskompetenz sollen Sie keine fertigen Vorlagen übernehmen, sondern Sie sollen Fragen stellen, Probleme sehen, Sachverhalte erforschen und selbst kreativ sein. Die Lehrkraft gibt Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv am Lernprozess zu beteiligen und agiert selbst als Planer, der Lernaufgaben mit Ihnen bespricht, Informationen und Medien bereitstellt und beratend zur Seite steht. Die neue Lern- und Lehrkultur setzt voraus, dass Sie zur Bearbeitung einer komplexen Lernaufgabe eigenständig Informationen erfassen, den Lösungsweg planen, Entscheidungen treffen, Ihre Ideen ausführen und sich gegenseitig kontrollieren.

In der Präsentationsphase bzw. bei der Bewertung der Handlungsprodukte lenkt Ihre Lehrkraft die Plenumsdiskussion durch Impulse, falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten. Nur wenn Ihnen ein Handlungsspielraum gewährt wird, können Sie kreativ agieren, eigene innovative

Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Die Lehrkraft wie auch Sie müssen offen und tolerant bei der Bewertung der Handlungsprodukte sein. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-) Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Lernen entwickelt. Doch gerade die Motivation ist die wertvollste Ressource für Sie. Die Motivation zum Lernen zu entwickeln und aufrecht zu erhalten, ist entscheidend für Ihr erfolgreiches Leben und Arbeiten.

In jeder Lernsituation werden neue Arbeits- und Lerntechniken eingeübt und vertieft. Um Sie im Hinblick auf die Dynamik im IT-Sektor vor veraltetem Wissen zu bewahren, müssen Sie stimuliert werden, sich Wissen selbst zu erschließen und weiter zu lernen. Der Erwerb und der Umgang mit Wissen werden in Zukunft immer wichtiger.

Die Lernaufgaben sind so konstruiert, dass Sie zum ökonomischen Handeln sensibilisiert werden und lernen, die vorgegebene Zeit optimal zu nutzen. Ehrgeiz, Eigeninitiative und Selbstvertrauen können nur gefördert werden, wenn Ihnen schwierige Lernaufgaben zugetraut werden. Wenn dies in Tandem- oder Gruppenarbeit umgesetzt wird, werden parallel Personalkompetenzen (Eigenverantwortung, aber auch Verantwortung für die Mitlernenden, Engagement etc.) und Sozialkompetenzen (zuhören, jemanden aussprechen lassen, argumentieren etc.) gefördert.

Trotz starrer Tischanordnung in EDV-Räumen können Sozialformen wie Partner- und Gruppenarbeit und Methoden, wie z. B. Kugellager, Stuhlkreis etc. praktiziert werden. Dazu werden die Stühle z. B. im Flur zwischen den Arbeitstischen gegenübergestellt, damit Sie sich gegenseitig anschauen können.

Leistungsnachweise

Die Leistungsbewertung kann teilweise in traditioneller Form durchgeführt werden; z. B. in Form von **schriftlichen Überprüfungen**/Klassenarbeiten der Fachleistungen (Beantwortung eines Fragenkataloges).

Ebenso wird auch Ihr Lernprozess bewertet, d. h. wie gewissenhaft Sie Ihre Arbeit planen, sich mit dem Partner abstimmen, den Zeitrahmen einhalten, das Handlungsprodukt kontrollieren, präsentieren und Ihre Arbeit reflektieren. Die Arbeits- und Lernprozesse selbst und die dabei gebildeten Kompetenzen werden ebenso benotet wie das erworbene Fachwissen. Grundsätzlich empfiehlt es sich, dass Sie ab und zu ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt.

Einige **Handlungsprodukte** werden benotet. Anhand von vorgegebenen Beurteilungskriterien, die Ihnen beim Erledigen Ihres Arbeitsauftrages vorliegen, kann das Produkt objektiv bewertet werden. Zur Erweiterung des Methodenrepertoires können Sie Stundenprotokolle und Referate anfertigen. Diese können benotet werden. Dadurch haben Sie jederzeit die Möglichkeit, freiwillig Leistungsnachweise zu erbringen.

In den Arbeitsaufträgen werden Sie aufgefordert, Ihre Produkte abzuheften. Im Lernjournal – Reflexion wählen Sie besonders gelungene Produkte aus, die Ihre Leistungsentwicklung widerspiegeln; heften Sie in einem Portfolio ab. Das **Portfolio** stellt somit eine Ergänzung der Leistungsbewertung dar. Um Ihre Leistungsentwicklung bewusster wahrzunehmen, sollten Sie ein oder zwei Anfangsprodukte ins Portfolio aufnehmen. Nach jeder Lernsituation heften Sie sich also ein Handlungsprodukt ab und reflektieren an diesem Ihren Kompetenzzuwachs.

Leistungsdokumente, die Sie im Portfolio festhalten, können neben den Handlungsprodukten auch freiwillig in Ihrer Freizeit erstellte Dokumentationen, Stundenprotokolle, Referate, Klassenarbeiten, Lernjournale, Urkunden etc. sein. Das Portfolio erhält eine wichtige Steuerungsfunktion. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Handlungsprodukte zu revidieren, auszutauschen, herauszunehmen und zu ergänzen. Ein gut geführtes und gestaltetes Portfolio eignet sich im besonderen Maße als Grundlage für ein Bewerbungsgespräch.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Lernbegleiter zu fruchtbaren Arbeitsergebnissen gelangen, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten die Klassengemeinschaft gestärkt wird.

Den Lehrenden wünschen wir Kraft und Zuversicht beim Einführen dieser Lernarrangements. Ihr Durchhaltevermögen wird belohnt, wenn die Lernenden erkannt haben, wie abwechslungsreich und herausfordernd innerhalb Lernarrangements gearbeitet werden kann.

Trier, Juli 2012

Ulrike Brämer und Karin Blesius

Erläuterungen der Lernarrangements

Kompetenzen

Zu Beginn einer jeder Lernsituation werden die zu vermittelnden Fachkompetenzen aufgeführt.

Inhalte

Die Inhalte sind gemäß dem Lehrplan für die Berufsfachschule I Wirtschaft und Verwaltung in Rheinland-Pfalz.

Methoden

Die Lernenden werden systematisch mit den Methoden für Arbeits- und Lerntechniken vertraut gemacht, sodass sie sich mit der Zeit Lerninhalte selbstgesteuert aneignen können.

Ressourcen

Die Ressourcen, wie z. B. Internet, Prospekte, Lernprogramme etc. dienen dem Schüler als Arbeitsmittel. Sie informieren neben den Informationsblättern und dem Funktionsteil.

E?

Einstieg. Die Einstimmung auf eine Lernsituation erfolgt durch Brainstorming, Brainwriting oder Kartenabfrage. Anhand von Begriffen, Zeichen oder Grafiken können sich die Lernenden frei zu den Inhalten der Lernsituation äußern und ihr Vorwissen artikulieren.

L?

Lernaufgabe. Zu Beginn steht eine authentische Situation, die die persönliche Lebens- und Erfahrungswelt der Lernenden berücksichtigt. Die Lernenden lesen die Situation, konkretisieren mit eigenen Worten das Problem. Beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren die Lernenden sich immer an der Leitfrage und beantworten diese bei der abschließenden Präsentation.

A!

Der Arbeitsauftrag wird schrittweise in unterschiedlichen Sozialformen (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit) innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens erledigt. Die Lernenden lesen die Arbeitsschritte, wiederholen sie – zumindest bei den ersten Arbeitsaufträgen – mit eigenen Worten und bearbeiten sie selbstständig.

H!

Hausaufgabe!

Erläuterungen der Lernarrangements



Die Lernenden erschließen die jeweiligen Informationen selbstständig. Schlüsselwörter aus einem Text werden herausgefiltert und einprägsam mit Textmarker markiert. Die Lernenden erfassen durch Zusammenfassen, Strukturieren, gegenseitiges Befragen etc. die Inhalte. Durch das ständige Üben der Arbeitstechniken erlangen die Lernenden stufenweise die Kompetenz, Sachtexte zu entschlüsseln. Notizen zum Arbeitsauftrag (Spickzettel, Fragen etc.) sollten die Lernenden hinter den entsprechenden Informationsteil des Arbeitsauftrages heften.



Im Funktionsjournal wird die Arbeitsweise in Word, Excel und PowerPoint fixiert. Die eigene optimale Vorgehensweise wird angekreuzt und als Text, Zeichnung oder Tastenangabe dokumentiert.



Im Methodenpool werden die für die Umsetzung des Arbeitsauftrages erforderlichen Methoden erläutert. Auch hier sollten die Informationen mittels elementarer Arbeitstechniken erfasst werden.



Bei der Erledigung der Arbeitsaufträge werden neue Funktionen in Word, Excel und PowerPoint erarbeitet. Die Menüschritte, Symbole und Shortcuts dazu entnehmen die Lernenden dem Funktionsteil.



Das Lernjournal-Reflexion begleitet die Lernenden wie ein roter Faden durchs ganze Schuljahr. Am Ende einer Lernsituation reflektieren sie die erworbenen Fach-, Sozial-, Methoden- und Personalkompetenzen. Durch die Reflexion erkennen die Lernenden Ihre Stärken/Schwächen, Lernfortschritte/Lernstagnation und Gefühlsschwankungen. Hier ist nach jeder Lernsituation ein Schüler-Lehrer-Gespräch fördernd.



Im Portfolio sammeln die Lernenden ihre Handlungsprodukte. Daraus wird der eigene Entwicklungsprozess sichtbar. Die Lehrkraft kann das Führen eines Portfolios ebenso wie die Heftführung benoten. Die Lernenden haben so den Anreiz, ihre schlechten Handlungsprodukte zu überarbeiten. Auf jeden Fall sollte nach jeder kompletten Lernsituation eine Rückmeldung durch die Lehrkraft erfolgen.

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: EDV-Ausstattung auswerten

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming	1
A?	1.1 Beherrsche ich die Grundbegriffe der Computersprache?	3
	Computerterminologie, Eingabe.....	4
	Verarbeitung	5
	Ausgabe.....	6
	1.2 Wofür benötige ich ein Betriebssystem und Anwendersoftware?.....	7
	Betriebssystem	8
	Anwendersoftware	9
	1.3 Welche Speichermöglichkeiten kann ich nutzen?	10
	Magnetische Speichermedien.....	11
	Optische Speichermedien.....	12
	1.4 Welche Kopien (Downloads) sind legal?.....	13
	Downloads und Sicherheit	14
	Downloads, Musik- und Filmkopien	14
	Downloads bei Software und Spielen	15
R?	1.5 Welcher Computer eignet sich für meine Anforderungen?.....	16
	Lernjournal – Reflexion	17

2. Lernsituation: Büroarbeitsplatz gestalten

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming	19
A?	2.1 Wie muss mein Arbeitsplatz aussehen, um mich wohl zu fühlen?	21
	Lärm, Licht.....	22
	Klima, Gestaltung	24
	2.2 Welche neuen Büroräume werden den neuen Mitarbeitern zugewiesen?	26
	Einpersonen- und Mehrpersonenbüro	27
	Großraumbüro und Kombibüro.....	28
	2.3 Welche Büroeinrichtung entspricht den ergonomischen Anforderungen?.....	29
	Bildschirmarbeitsplatz und Standort	30
	Zubehör zum Bildschirmarbeitsplatz.....	31
	Bürodrehstuhl.....	32
	Büroarbeitstisch.....	33
	2.4 Welche Folgen ergeben sich aus den Arbeitsunfällen?.....	34
	Sicherheit im Büro	35
R?	Lernjournal – Reflexion.....	36

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Texte praxisbezogen gestalten

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming	37
	3.1 Welche typografischen Regeln müssen beachtet werden?	39
A?	Typografie	40
	3.2 Wie gestalte ich Informationsblätter übersichtlich und aussagekräftig?	41
	DIN-Regeln – Gliederung der Texte	42
	3.3 Wie kann ich Texte fachgerecht illustrieren?	43
	3.4 Wie gestalte ich einen übersichtlichen Aushang fürs Schwarze Brett?	44
	DIN-Regeln – Tabelle	46
	3.5 Wie gestalte ich tabellarische Übersichten in Excel?	47
	3.6 Wie kann ich mich rasch selbst einschätzen?	48
	3.7 Wie weise ich EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	49
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	50
	Autorenkorrektur	51
F?	Funktionsjournal	52
	Word	52
	Excel	53
R?	Lernjournal – Reflexion	54

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming	55
	4.1 Welcher Beruf passt zu meinen Neigungen?	57
A?	4.2 Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich dem Unternehmen Eindruck mache?	58
	Jobsuche	59
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	60
	Anschreiben	61
	Bewerbungsschreiben – Privatbrief	62
	- Bewerbungsanschreiben ohne Informationsblock	63
	- Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4	64
R?	Lebenslauf	65
	Online-Bewerbung	67
	Lernjournal – Reflexion	69

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Abläufe der Post optimieren

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming	71
A?	5.1 Wie gestalte ich ein aussagekräftiges Firmenportrait?	71
	Firmenportrait.....	74
	5.2. Welche folgenschweren Fehler können in einer Poststelle passieren?	75
	Posteingang	76
	Eingehende elektronische Post	76
	Postausgang	78
	Frankierservice.....	79
	Poststraße	79
	Ausgehende elektronische Post.....	79
	5.3 Wie viel Post-Gebühren fallen an einem Tag an?	80
Tagespost-Umsatz	81	
5.4 Wie viel Prozent kann der Bürobedarf an Postgebühren mit einem privaten Anbieter einsparen?	82	
F?	Funktionsjournal.....	83
	PowerPoint	81
	Excel	84
R?	Lernjournal – Reflexion	85

6. Lernsituation: Kommunikationsmittel praxisbezogen einsetzen

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming	87
A?	6.1 Welche Kommunikationsmedien werden zur effektiven und effizienten Erledigung der Geschäftsvorgänge eingesetzt?	89
	6.2 Welche Anforderungen stelle ich an ein Faxformular?.....	90
	Bewertungsformular	91
R?	6.3 Welche Vordrucke eignen sich besonders gut zum Online-Einsatz, damit ich die Geschäftsleitung von dessen Einsatz überzeugen kann?	92
	Bewertungsformular	93
	Lernjournal – Reflexion	94

Inhaltsverzeichnis

7. Lernsituation: (A) Geschäftsprozesse bearbeiten

Phasen	Inhalt	
E?	Brainstorming.....	95
A?	7.1 Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	97
	Anschreibenfeld.....	96
	Informationsblock.....	100
	Der Briefabschluss.....	102
	7.2 Leistungstest – Geschäftsbrief.....	103
	7.3 Wie erreiche ich beim Kunden die gewünschte Aufmerksamkeit?	104
	7.4 Wie gestalte ich mehrseitige Briefe für den Bürobedarf Hauser & Schulte?	105
	Brief mit Folgeseite	107
	Gruppe A – Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	108
	Gruppe B – Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	109
	7.5 Wie ermittle ich den Verkaufspreis für das Angebot an das Weiterbildungsinstitut?	110
	7.6 Wie schreibe ich effektiv einen gleichlautenden Brief an mehrere Empfänger?	111
	7.7 Wie finde ich den günstigsten Anbieter heraus?	113
	Angebot auswerten (1)	114
	Angebot auswerten (2)	115
	Angebot auswerten (3)	116
	7.8 Welcher Schriftverkehr folgt nach einer ordnungsgemäß ausgeführten Lieferung?	117
	Lieferschein	118
	7.9 Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	119
	Texthandbuch	120
	Schreibauftrag.....	121
	7.10 Wie erstelle ich Einladungen effizient an unseren Kundenstamm?	122
	7.11 Wie können Bewerber-Informationen für den Personalchef übersichtlich dargestellt werden, sodass er schnell erkennt, welcher der geeignetste ist?	124
	Die Stellenanzeige	125
	Bewerbung (1).....	126
	Bewerbung (2).....	127
	Bewerbung (3).....	128

Inhaltsverzeichnis

7. Lernsituation: (B) Geschäftsprozesse speichern

Phasen	Inhalt	
	7.12 Nach welchem Ordnungsmerkmal lege ich ein Schriftstück ab, um es bei Bedarf rasch wieder zu finden?	129
	Alphabetische Ordnung	130
	Kundenliste des Fachhandels für Büromaschinen	131
	7.13 Weshalb muss ich Schriftstücke aufbewahren?	132
	Gründe zur Aufbewahrung des Schriftgutes	133
	7.14 Wie kann ich Kosten (für Personal, Raum, Möbel und Material) bei der Schriftgutverwaltung einsparen?	134
	Wertstufen des Schriftgutes	135
	7.15 Welche Schriftgutbehälter und Ablagetechniken eignen sich für Schriftgut mit Tages-, Prüf-, Gesetzes- und Dauerwert?	136
	Schriftgutbehälter für gelochte und ungelochte Ablage von Schriftgut	137
	Kosteneinsparung	138
	7.16 Wo bewahre ich Schriftgut mit Tages-, Prüf-, Gesetzes- und Dauerwert auf?	139
	Arbeitsplatz-, Abteilungs- und Zentral-Registratur	140
	Altablage und Archiv	141
	7.17 Welche Vorteile bietet ein Dokumentenmanagement-System dem Bürobedarf?	142
	Bewertung der Präsentation	143
	7.18 Welche alternativen Registraturformen gibt es?	144
	Funktionsjournal	145
	Word	145
	Excel	146
	PowerPoint	147
	Lernjournal – Reflexion	148

F?

R?

Inhaltsverzeichnis

8. Software-Funktionen (Word)



8. Word-Funktionen

Dokument vorbereiten

Bildschirmaufbau	149
Das Menüband	149
Startprogramm für ein Dialogfeld	150
Symbolleiste für den Schnellzugriff	150
Neues Dokument aufrufen	151
Neues Dokument erstellen	151
Datei öffnen	151
Dokumentvorlagen erstellen	152
Seite einrichten	153
Formatvorlagen einrichten	154
Kopf- und Fußzeilen gestalten	157
Absatzkontrolle aktivieren	161
Silbentrennung aktivieren	161
Datei speichern	162

Dokument erstellen

Text erfassen	163
Ausschneiden von Texten	164
Kopieren von Texten	164
Einfügen von Textteilen	164
Text suchen	165
Texte ersetzen	166

Dokument formatieren

Zeichenformatierung	167
Absatzformatierung	167
Spalten einrichten	167
Format übertragen	168
Initial einfügen	168
Symbol einfügen	168
Schattierung einstellen	169
Rahmen setzen	169
Seitenrand gestalten	169

Dokumente strukturieren

Aufzählung und Nummerierung einfügen	170
Liste mit Ebenen erstellen	171
Tabstopp setzen	173
Tabellen gestalten	174
Tabelle positionieren	176
Formulare gestalten	177
Falt- und Lochmarken einfügen	178

Texte visualisieren

Schaubilder erstellen	179
Grafiken und Bilder einfügen	181

Umfangreiche Dokumente verwalten

Gliederung erstellen	182
Fußnoten anlegen	183
Abbildungen beschriften	184
Querverweise erstellen	184
Inhaltsverzeichnis	185

Inhaltsverzeichnis

9. Software-Funktionen (PowerPoint) und 10. Software-Funktionen (Excel)



Abbildungsverzeichnis.....	186
Literaturverzeichnis.....	187
Index erstellen.....	188

Dokumente rationell erstellen

Verknüpfungen mit Excel (Objekte einfügen).....	187
Bausteine – AutoText.....	190
Serienbrief.....	193
Serienbrief – Bedingungsfeld.....	197
Seriendruck – Filtern von Daten.....	198
Marko aufzeichnen.....	199
Makro anlegen.....	200
Makrosymbol löschen.....	201

Dokument überprüfen

Dokumente überprüfen.....	202
Kommentar einfügen.....	203
Änderungen bearbeiten.....	204
Datei drucken.....	206

9. PowerPoint-Funktionen

Bildschirmaufbau.....	207
Neue Präsentation.....	208
Designvorlagen.....	208
Neue Folien.....	209
Vorbereiten und Durchführen einer Präsentation.....	210
Zeichnen in PowerPoint.....	212
Hyperlink einfügen.....	213
Interaktive Schaltflächen.....	214
Diagrammsammlung.....	214
Drucken.....	215
Handzettel erstellen.....	216
Vortragsnotizen.....	216

10. Excel-Funktionen

Bildschirmaufbau.....	217
Anwenderfenster.....	218
Dateieingabe.....	219
Markieren von Zellen.....	219
AutoAusfüllen.....	220
Zelle formatieren.....	221
Formeln.....	222
Zellbezüge.....	222
Relativer Zellbezug.....	222
Absolute Zellbezüge.....	223
Einfache Funktionen.....	223
Drucken.....	224
Diagramm.....	225

Inhaltsverzeichnis

11. Methodenpool

M

Arbeitstechniken

Markieren, Hervorheben und Exzerpieren.....	227
Strukturieren und Visualisieren	228

Sozialform

Regeln für die Gruppenarbeit.....	229
-----------------------------------	-----

Lernanbahnung

Fotoassoziation	230
-----------------------	-----

Konzept

Modell der vollständigen Handlung	231
---	-----

Methode

Leittextmethode.....	232
Gruppenpuzzle	233
Das Referat (Zuhörer).....	234
Das Referat (Referent/-in)	235
Referat anfertigen	236

Ideenfindung

Brainstorming.....	239
Kartenabfrage.....	240
Brainwriting.....	241
MindMapping.....	243

Informieren

Internetrecherche	244
Kugellager	245

Präsentieren

Vorbereitung.....	246
Ablauf	247
Verhalten und Sprache.....	248
Auswertung.....	249

Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation.....	250
Auswertung einer Gruppenarbeit.....	251
Analyse einer Gruppenarbeit durch die Gruppe	252
Analyse einer Gruppenarbeit durch ein Gruppenmitglied	253

Medien

Plakate oder Flipcharts gestalten	254
Overheadfolien gestalten.....	255
PowerPoint-Präsentationen gestalten.....	256
Tipps für PowerPoint-Präsentationen	257
Projektmethode.....	258

Index	259
--------------------	-----

Kompetenzen

- Aufbau, Funktionsweise und Leistungsmerkmale der Hardware erkunden und ein Betriebssystem handhaben.

Inhalte

- Hardwarekonfiguration
- Datenschutz und Urheberrecht
- Sicherheit und Risiken

Methoden

- Routiniert nachschlagen
- Geschickt fragen können
- Exzerpieren
- Lernsoftware anwenden
- Fachwörterbuch anlegen
- Gruppenpuzzle

Ressourcen

- Zeitschriften
- Prospekte
- Software Hot Potatoes
- Lernjournal
- Internet

E?

Brainstorming

Was verbinden Sie gedanklich mit folgenden Begriffen?

		Maus		Gesetz	
www					
	USB-Stick		Laptop		Musik
		Drucker			
DVG				Monitor	

L?

1.1 Lernaufgabe

Zurzeit spare ich für einen Computer. Das Angebot an Computern mit Zubehör ist groß. Ab und an schaue ich mir schon Angebote an. Dabei bin ich beim Lesen von Begriffen wie CPU, RAM und USB verunsichert.

Zum Verstehen der Angebote und zur Vorbereitung auf ein Verkaufsgespräch – bei dem Verkäufer oftmals viele Fachwörter verwenden – studiere ich erst einmal die Grundbegriffe der Computersprache.

Beherrsche ich die Grundbegriffe der Computersprache?

A!

Arbeitsauftrag

Stammgruppe (3er-Team) (_____ Min.)

1. **Teilen** Sie sich die Themen (A = Computerterminologie/Eingabe, B = Verarbeitung und C = Ausgabe) auf.
2. **Schicken** Sie Ihre Mitglieder in die jeweiligen Expertengruppen.

Expertengruppe (_____ Min.)

3. **Lesen** Sie die Informationstexte durch und markieren Sie alle Fachwörter und –ausdrücke.
4. **Schlagen** Sie ggf. im Duden oder Internet die Bedeutung der nicht erläuterten Fremdwörter, Abkürzungen oder englischen Begriffe nach (www.duden.de → *Duden-Suche*, www.student-online.net → *Wörterbuch*).
5. **Vergleichen** Sie Ihre Markierungen und ergänzen Sie ggf.
6. **Erläutern** Sie sich gegenseitig die Bedeutung der Fachbegriffe.

Welche? Weshalb?
Wozu? Wofür?
Warum? Wodurch?
Wieso? Was? Wie?

Stammgruppe (_____ Min.)

7. **Erläutern** Sie Ihren Stammgruppenmitgliedern die Fachbegriffe Ihres Fachtextes – Ihre Gruppenmitglieder markieren die erläuterten Fachbegriffe.
8. **Erstellen** Sie ein gemeinsames „Fachwörterbuch“, in dem die im Computerfachgebiet üblichen Fachwörter enthalten und definiert sind.
9. **Kreieren** Sie Ihr eigenes Fachwörterbuch.
10. **Formulieren** Sie nun mithilfe Ihres Fachwörterbuches jeweils zwei W-Fragen, die ein Fachverkäufer an seinen Kunden und umgekehrt der Kunde an den Fachverkäufer richten könnte.

Plenum

11. **Beweisen** Sie nun, dass Sie die Computersprache beherrschen. Stellen Sie als Fachverkäufer mögliche Fragen an den Kunden und beantworten Sie eventuelle Kundenfragen.

Einzelarbeit

12. **Heften** Sie Ihr Fachwörterbuch und Ihren Fragenkatalog ab.

**Computerterminologie**

(Terminologie = _____).

Unter „Hardware“ versteht man alle technischen Geräte einer Rechenanlage, welche zur Durchführung von Datenverarbeitungs-Aufgaben notwendig und sinnvoll sind: Dateneingabe, Datenverarbeitung, Datenspeicherung, Datenausgabe.

Unter „Software“ versteht man alle Programme, welche zur Steuerung aller Verarbeitungsprozesse im Rechner notwendig sind oder für die Lösung bestimmter Aufgaben mit dem Computer benötigt werden. Die Software steuert die Hardware über entsprechende Befehle, um die Daten zu verarbeiten.

Das Grundprinzip aller Datenverarbeitungsgeräte stellt das EVA-Prinzip dar. „**E**“ steht für Eingabe, „**V**“ für Verarbeitung und „**A**“ für Ausgabe. Die Geräte zur Ein- und Ausgabe der Daten werden als Peripheriegeräte bezeichnet (Peripherie = _____).

Eingabe

Bei der Eingabe handelt es sich um Geräte, mit welchen der Benutzer Daten in den Computer eingibt. Das wohl häufigste Eingabegerät ist die Tastatur. In der Bundesrepublik Deutschland wird die „QWERTZ“-Tastatur eingesetzt (QWERTZ = Anordnung der Buchstaben in der linken oberen Buchstabenreihe). Eine Besonderheit ist die ergonomische Tastatur, die zwei getrennte Bereiche – für die linke und für die rechte Hand – hat. Über die Tastatur können Texte, Zahlen und Befehle mithilfe der Funktionstasten eingegeben werden. Die Eingabe über die Tastatur wird durch die Maus, Joystick oder Trackball unterstützt. Ein Touchscreen ist ein Computerbildschirm mit Bereichen, durch deren Berührung der Programmablauf gesteuert werden kann. Touchscreens finden als Informationsmonitore, z. B. für die Fahrplanauskunft an Bahnhöfen, Verwendung. Ein Touchpad hingegen ist eine berührungsempfindliche Fläche, die als Mausersatz in Notebooks meistens unterhalb der Tastatur angebracht ist.

Eine Soundkarte ist ein Teil der Hardware eines Computers. Aufgaben der Soundkarte sind: Aufzeichnung und Wiedergabe von Tonsignalen.

Um Dokumente (Fotos, Grafiken, Zeichnungen, Texte) einzulesen, wird ein Scanner eingesetzt. Er ist ein wichtiges Werkzeug, um private Websites mit Bildern auszustatten.

**V =Verarbeitung**

Die Architektur eines modernen Computers besteht aus einem Hauptprozessor, der auch CPU (Central Processing Unit) genannt wird, Speicher und einem Eingabe-/Ausgabewerk (I/O). Der Prozessor greift auf den Speicher zu, in dem sich die auszuführenden Programme befinden, lädt diese und führt sie anschließend aus.

Hauptprozessor. Die Verarbeitungsgeschwindigkeit eines Prozessors ist abhängig von der Taktfrequenz (= Taktrate), die in Gigahertz (GHz) gemessen wird. Je höher die Taktfrequenz eines Rechners ist, desto schneller werden Eingabebefehle verarbeitet. Der Prozessorkern ist das Rechen- und Steuerwerk des Prozessors. Moderne PCs haben Prozessoren mit mehreren Kernen, die als Multi-Core-Prozessoren bezeichnet werden. Es gibt verschiedene Varianten z. B. Dual-Core-, Triple-Core-, Quad-Core- und (mit sechs Kernen) Hexa-Core-Prozessor. Desto mehr Prozessorkerne zu Verfügung stehen, umso höher ist die Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Arbeitsspeicher. Ein wichtiger Teil des Prozessors ist der Arbeitsspeicher. Der Arbeitsspeicher – auch als Hauptspeicher bzw. RAM (Random Access Memory) benannt – beinhaltet die auszuführenden Programme oder Programmteile und die benötigten Daten. Da der Prozessor unmittelbar auf den Arbeitsspeicher zugreift, beeinflussen dessen Leistungsfähigkeit und Größe in wesentlichem Maße die Leistungsfähigkeit der gesamten Rechanlage. Leistungsfähige Arbeitsspeicher haben heute eine Speicherkapazität von mehreren Gigabytes (GB). Die Daten werden nur so lange gespeichert, bis die Stromzufuhr unterbrochen wird.

Cache. Neben Festplatte und Arbeitsspeicher gibt es den Cache, ein kleiner schneller Speicher, der zwischen dem Arbeitsspeicher und dem Prozessor eingebaut ist. Er dient dazu, die Zugriffsgeschwindigkeit auf den Arbeitsspeicher durch den Prozessor über ein oder mehrere Cache-RAMs (kurz „Cache“) zu erhöhen.

Schnittstellen (Interface). Um an den PC Peripheriegeräte anzuschließen, sind Schnittstellen erforderlich. Sie dienen als Übergabepunkt zur Übertragung von Daten (Audio-, Video- oder Steuerdaten) zwischen zwei oder mehr Geräten. Bei seriellen Schnittstellen werden Bits nacheinander (seriell) über eine Leitung übertragen. Der universelle Peripheriebus mit serieller Übertragung (USB = Universal Serial Bus) ermöglicht den Anschluss von bis zu 127 Peripheriegeräten sowie Datenübertragungsraten von bis zu 480 Mbit/s (USB 2.0) bzw. 3200 Mbit/s (USB 3.0). Der Einsatz von USB-kompatiblen Peripheriegeräten hat sich durchgesetzt, das bedeutet, dass Drucker, Scanner oder Tastatur über einen USB-Anschluss mit dem PC verbunden werden (kompatibel = _____).

**Ausgabe**

Zur Ausgabe werden Daten z. B. auf dem Monitor angezeigt und meist zusätzlich und dauerhaft durch den Drucker auf Papier ausgegeben. Die Daten sind für den Benutzer lesbar (Text) oder betrachtbar (Bilder). Lautsprecher geben Töne wieder, die im Computer oder Internet gespeichert sind.

Die Grafikkarte ist das Bauteil des Computers, das für das Bild auf dem Monitor zuständig ist. Sie wandelt die Computerdaten in Bilddaten um und schickt diese zum Bildschirm.

Flachbildschirme, man spricht auch von LCD-Monitoren (Liquid Cristal Display), weil Sie mit flüssigen Kristallen funktionieren bzw. TFT-Monitoren (Thin Film Transistor). Vorteilhaft bei Flachbildschirmen ist der geringe Platzbedarf, Strahlungsfreiheit, großes nutzbares Bild und niedriger Stromverbrauch.

Ein Monitor muss heute nicht mehr nur ein Bild anzeigen, sondern kann auch noch Zusatzfunktionen mit übernehmen. Praktisch sind zum Beispiel ins Gehäuse integrierte Lautsprecher. Bei TFT-Displays verfügt der Standfuß über mehrere USB-Anschlüsse, an denen sich viele Geräte gleichzeitig betreiben lassen. Das ist sehr praktisch, wenn man eine Digitalkamera, einen MP3-Player, einen USB-Stick oder ein anderes Gerät besitzt. Die Verkabelung wird deutlich einfacher und Krabbeln unter den Schreibtisch entfällt.