

IT-Eintrittskompetenz für Bachelor-Studiengänge

Im Interesse einer zielführenden und effizienten Lehre in IT-basierten Modulen setzt die HWZ als Eintritts-Kompetenz nachstehende Fachkompetenzen voraus, die an führenden Berufsmaturitätsschulen seit einiger Zeit Praxis sind. Neu eintretende HWZ-Studierende stellen sicher, dass sie diese Kenntnisse zu Studienbeginn aufweisen.

1. Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden Kenntnisse in folgenden Anwendungsbereichen:

- Nutzung eines Betriebssystems als Anwender
- Grundlagen der Textverarbeitung, inkl. arbeiten mit Style-Sheets
- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Präsentation
- Bürokommunikation, inkl. einrichten und verwalten von Mail-Konten

2. So lassen sich fehlende Kenntnisse beheben:

2.1 ECDL komplett (empfohlen)

http://www.klz.ch/Handelsakademie/Informatik_Anwender_ECDL

Praktisch äquivalent sind die ECDL-Module 2,3,4,6 und 7 (siehe Kap. 3 dieses Dokuments).

2.2 Informatik-Anwender SIZ

Die Ausweise „Informatik-Anwender I SIZ“ sowie die beiden Module des „Informatik-Anwender II SIZ“ 422 und 322 entsprechen dem geforderten Anspruchsniveau.

2.3 Eigene Erfahrung und Selbststudium

Studierende können die Qualifikationen durch eigene Erfahrung erlernen, oder sie in einem Kurs z.B. an der Migros-Klubschule erarbeiten. Ebenso sei auf die vielfältige Literatur und Internet-Hilfen verwiesen, z.B.

- Holden Paul / Munnely Brendan (2011). ECDL - Das komplette Kursbuch für Office 2010 und Windows 7, Zertifiziert nach Syllabus 5.0, ISBN: 978-3-8272-4703-2
- <http://klickdichschlau.at/> (Quiz ist oben rechts)
- <http://tinyurl.com/69wnr9o> (MS Office 2007)
- <http://tinyurl.com/5ue8l8c> (MS Office 2010)

3. Kompetenzanforderungen nach ECDL (Die Module 1 + 5 setzt die HWZ als ohnehin gegeben voraus)

Modul 2: Computerbenutzung und Dateimanagement (Windows*)

- Grundlegende Funktionen von Computer und Betriebssystem
- In der Desktop-Umgebung arbeiten, Verwaltung von Dateien und Ordnern (organisieren, kopieren, verschieben, löschen)
- Mit Icons arbeiten
- Mit Fenstern arbeiten/Fenster bearbeiten
- Druckmanagement
- Suchoptionen
- Einfaches Editieren

Modul 3: Textverarbeitung (Word*)

- Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm
- Grundschrirte der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.)
- Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textdokuments
- Druckvorbereitung
- Erstellen von Tabellen im Textdokument
- Verwendung von Bildern und Grafiken
- Importieren von Objekten
- Serienbrieffunktionen

Modul 4: Tabellenkalkulation (Excel*)

- Grundeinstellungen im Tabellenkalkulationsprogramm
- Dateneingabe und -auswahl
- Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Kalkulationstabelle
- Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.)
- Formeln und Funktionen verwenden
- Mathematische und logische Standardoperationen
- Druckvorbereitung
- Objekte einfügen
- Kurven und Diagramme erstellen

Modul 6: Präsentation (PowerPoint*)

- Grundlagen der Präsentation
- Erstellen, formatieren und vorbereiten einer Präsentation
- Grafiken und Diagramme verwenden
- Präsentation drucken
- Einsatz von Effekten bei Folienpräsentationen

Modul 7: Information und Kommunikation (Internet-Explorer, Outlook*)

- Grundkenntnisse über Informations- und Kommunikationsnetze (Internet, E-Mail etc.)
- Verwenden einer E-Mail Software
- E-Mail-Management (Nachrichtenordner, Adressverzeichnis etc.)
- Senden und Empfangen von Nachrichten
- Senden von Attachments
- Verwendung eines Web-Browsers
- Verwendung von Suchmaschinen
- Lesezeichen setzen
- Webpages und Suchberichte drucken

* anstelle der erwähnten Microsoft-Produkte sind auch vergleichbare Produkte anderer Anbieter akzeptabel