

Fach: Office Management und angewandte Informatik

Prüfer: Dipl.-Päd Johann Gesperger, BEd

E-Mail: j.gesperger@vbs.ac.at

Voraussetzungen:

Keine.

#### Prüfungsablauf und allgemeine Informationen:

**Schriftliche Teilprüfung**

**100 Minuten**

**Mündliche Aussprache** über den Prüfungsstoff

**ca. 15 Minuten**

Die **schriftliche Teilprüfung** aus OMAI setzt sich aus **drei Teilen** zusammen

- ✓ 10-min-Abschrift 20 min. inkl. Vorbereitung und Ausdruck
- ✓ schriftliches Modul 1 50 min.
- ✓ schriftliches Modul 2 30 min.

Die **mündliche Aussprache** über den relevanten Prüfungsstoff findet jeweils rund eine Woche nach der schriftlichen Arbeit statt. Im anwendungsorientierten Fach OMAI wird die **mündliche Aussprache unter Miteinbeziehung der Arbeit am Computer** absolviert.

**Die Kontaktaufnahme mit dem Prüfer wenigstens drei bis vier Monate vor der schriftlichen Prüfung wird dringend empfohlen.**

Verwendete **Computerprogramme**

- ✓ Windows 10
- ✓ Microsoft Office 2016

#### Die schriftliche Teilprüfung

##### 1. Klasse (1. und 2. Semester)

**Bereich Informatiksysteme (Hardware, Betriebssystem, Netzwerk)**

- ✓ Grundlegende Kenntnisse und Anwendungskompetenzen haben in folgenden Bereichen: Betriebssysteme, Benutzeroberfläche, Computer und Peripheriegeräte, Datenverwaltung und Datensicherung, Netzwerkressourcen, Lernplattformen.

**Tastatur-Fertigkeit**

- ✓ 10-Minuten-Abschrift (annähernd **1 400 Anschläge**, Korrektur erlaubt, Texteingabe im 10-Finger-Satz).

**Bereich Publikation und Kommunikation ( Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

- ✓ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textproduktion (Privat- und Geschäftskorrespondenz) und Textgestaltung unter Anwendung der ÖNORM 1080,
- ✓ Texte speichern und ausdrucken,
- ✓ effiziente Nutzung des Internets (Recherche, Hilfe,...),
- ✓ aktuelle Mittel der Büro- und Kommunikationstechnologie einsetzen können,
- ✓ mittels E-Mail (Netiquette) kommunizieren können, Termine und Aufgaben verwalten,
- ✓ Tabellen erstellen.

### **Bereich Tabellenkalkulation**

- ✓ Daten eingeben, bearbeiten, organisieren, austauschen, nach entsprechenden Vorgaben formatieren und drucken,
- ✓ mit Tabellenkalkulationsprogrammen Berechnungen durchführen.

## **2. Klasse**

### **3. Semester – Kompetenzmodul 3**

#### **Tastatur-Fertigkeit**

- ✓ 10-Minuten-Abschrift (annähernd 1 600 Anschläge, Korrektur erlaubt, Texteingabe im 10-Finger-Satz).

#### **Bereich Publikation und Kommunikation ( Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

- ✓ grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textproduktion (Privat- und Geschäftskorrespondenz) und Textgestaltung unter Anwendung der ÖNORM 1080,
- ✓ Texte speichern und ausdrucken,
- ✓ Formulare erstellen.

### **Bereich Tabellenkalkulation**

- ✓ mit Tabellenkalkulationsprogrammen Berechnungen durchführen,
- ✓ einfache Entscheidungsfunktionen einsetzen,
- ✓ Diagramme erstellen,
- ✓ Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgaben einsetzen.

## **4. Semester – Kompetenzmodul 4**

#### **Tastatur-Fertigkeit**

- ✓ 10-Minuten-Abschrift (annähernd 1 800 Anschläge, Korrektur erlaubt, Texteingabe im 10-Finger-Satz).

#### **Bereich Publikation und Kommunikation ( Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

- ✓ Serierendokumente erstellen,
- ✓ Präsentationen zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis erstellen,
- ✓ grundsätzliche Kenntnisse der digitalen Bildbearbeitung mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogrammes.

### **Bereich Tabellenkalkulation**

- ✓ Daten eingeben, bearbeiten, organisieren, importieren, exportieren, nach entsprechende Vorgaben formatieren und drucken, Daten in Diagrammen darstellen,
- ✓ mit Tabellenkalkulationsprogrammen Berechnungen durchführen,
- ✓ erweiterte Entscheidungsfunktionen einsetzen,
- ✓ Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen.

## **3. Klasse – Kompetenzmodul 5**

### **5. Semester**

#### **Tastatur-Fertigkeit**

- ✓ 10-Minuten-Abschrift (annähernd 2 000 Anschläge, Korrektur erlaubt, Texteingabe im 10-Finger-Satz).

**Bereich Publikation und Kommunikation ( Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

- ✓ Umfangreiche Dokumente professionell und rationell erstellen,
- ✓ Präsentationen zur Lösung von Aufgaben der Berufspraxis erstellen,
- ✓ eine Bewerbungsmappe versandbereit erstellen.

**Bereich Datenbanken**

- ✓ mit bestehenden Tabellen arbeiten (Daten erfassen, bearbeiten, filtern, exportieren, importieren),
- ✓ Auswahlabfragen erstellen.

**Bereich Tabellenkalkulation**

- ✓ Daten eingeben, bearbeiten, organisieren (sortieren, filtern,...), importieren, exportieren, nach entsprechende Vorgaben formatieren und drucken, Daten in Diagrammen darstellen,
- ✓ umfangreiche Datenbestände auswerten,
- ✓ Tabellenkalkulationsprogramme zur Lösung einfacher kaufmännischer Aufgabenstellungen einsetzen.

**6. Semester**

**Tastatur-Fertigkeit**

- ✓ 10-Minuten-Abschrift (annähernd 2 000 Anschläge, Korrektur erlaubt, Texteingabe im 10-Finger-Satz).

**Bereich Publikation und Kommunikation ( Textverarbeitung, Präsentation, Internet)**

- ✓ Serieldokumente mit kombinierten Bedingungsfeldern erstellen,
- ✓ ein Protokoll nach Sachverhalt schreiben,
- ✓ grundsätzliche Aufgaben in einem Desktop-Publishing-Programm lösen.

**Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft**

- ✓ Daten sichern und schützen,
- ✓ grundlegende datenschutzrechtliche Bestimmungen unterscheiden und grobe Verstöße dagegen aufzeigen,
- ✓ beurteilen, ob Handlungen im Rahmen von IT-Anwendungen gegen entsprechende gesetzliche Bestimmungen verstoßen,
- ✓ E-Business-Anwendungen nutzen.

**Empfohlene Literatur**

- ✓ westermann wien im Verlag E. DORNER mit Winklers  
Hainburger Straße 33, 1030 Wien  
Tel.: 01 533 56 36-0 | E-Mail: office@westermann.at | www.westermann.at

| 1. Unterrichtsjahr   | 2. Unterrichtsjahr   | 3. Unterrichtsjahr   |
|--|--|--|
| <b>Office und Publishing</b><br>Officemanagement und angewandte Informatik<br>Teil 1/HAS<br>Autoren: Kopeinig u. a.<br>ISBN: 978-3-7034-2256 | <b>Office und Publishing</b><br>Officemanagement und angewandte Informatik<br>Teil 2/HAS<br>Autoren: Kopeinig u. a.<br>ISBN: 978-3-7034-2260-7 | <b>Office und Publishing</b><br>Officemanagement und angewandte Informatik<br>Teil 3/HAS<br>Autoren: Kopeinig u. a.<br>ISBN: 978-3-7034-2264-5 |

Ebenso kann auch jedes andere im Handel erhältliche Microsoft Office 2016 Buch bzw. Schulbuch verwendet werden, das den geforderten Prüfungsbereich detailliert behandelt und abdeckt.