

Fach: Officemanagement 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 Teilprüfungen** zusammen:

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

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.

Das Gespräch mit dem Prüfer wenigstens drei bis vier Monate vor der schriftlichen Prüfung wird dringend empfohlen.

Technische Voraussetzungen

- ✓ Windows 10
- ✓ Microsoft Office 2016 oder Microsoft Office 365

Die schriftliche Teilprüfung

1. Jahrgang (1. und 2. Semester)

Bereich Informatiksysteme – Hardware und Netzwerk

- ✓ grundlegende Kenntnisse und Anwendungskompetenzen in folgenden Bereichen haben: Peripheriegeräte unterscheiden, anschließen und einfache technische Probleme lösen können
- ✓ Hardware-Komponenten und Schnittstellen unterscheiden, Funktionen erklären können

Bereich Informatiksysteme – Betriebssysteme

- ✓ Umgang mit Software (installieren, deinstallieren, Softwareupdates vornehmen, Umgang mit automatischen Updates)
- ✓ Datenorganisation (lokal, in der Cloud)
- ✓ Umgang mit Dateien (verwalten, suchen, löschen, wiederherstellen, komprimieren), wichtigste Dateitypen unterscheiden können, mit Dateigrößen rechnen können
- ✓ Dateieigenschaften (Schreibschutz) verändern können, Verknüpfungen erstellen können

Zulassungsprüfung Handelsakademie – Lehrplan 2014

- ✓ Drucker installieren, einrichten können
- ✓ einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Kennwort, Lautstärke, Drucker, Datum/Zeit, ...) können
- ✓ Hilfe im Web nutzen können

Bereich Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

- ✓ sichere Passwörter definieren und wählen können
- ✓ Umgang mit Daten (kopieren, sichern, schützen, aktualisieren)
- ✓ lizenzrechtliche Bestimmungen von Software unterscheiden können
- ✓ sicherer Umgang mit sozialen Netzwerken

Bereich Tastschreiben

- ✓ **10-Minuten-Abschrift (1500 Anschläge in 10 Minuten)**

Bereich Publikation und Kommunikation

- ✓ Textformatierung mit schreiben, korrigieren, formatieren (Zeichen- und Absatzformatierung, Nummerierung und Aufzählung, Spalten- und Seitenumbrüche) und speichern
- ✓ Tabellen erstellen, formatieren können
- ✓ Bilder und grafische Elemente einfügen und platzieren können
- ✓ einfache Privat- und Geschäftsbriefe normgerecht (A 1080) erstellen können

2. Jahrgang (3. und 4. Semester)

Bereich Tastschreiben

- ✓ **10-Minuten-Abschrift (annähernd 2000 Anschläge in 10 Minuten)**

Bereich Publikation und Kommunikation – Umfangreiche Dokumente – Seriodokumente – Präsentation

- ✓ mit Format- und Dokumentvorlagen arbeiten können
- ✓ kaufmännische Schriftstücke (Brief, Brief mit Fortsetzungsblatt, Lieferschein, Rechnung usw.) normgerecht verfassen
- ✓ umfangreiche Dokumente bearbeiten (Abschnittswechsel, unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen)
- ✓ Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis) erstellen
- ✓ Seriodokumente erstellen (einfache und verschachtelte Bedingungen, Etiketten)
- ✓ anspruchsvolle Präsentationen erstellen (Animation, Multimedia-Effekte, Folienmaster, Exportformate)

Bereich Publikation und Kommunikation – Internet

- ✓ im Internet recherchieren, Browserfavoriten verwalten, Dateien komprimieren, Dateien uploaden, Dateien in der Cloud speichern, Gefahren des Internet erkennen
- ✓ Kontakte importieren und verwalten
- ✓ Termine und Aufgaben verwalten (Terminkalender!)
- ✓ E-Mail-Kommunikation und Verwaltung inkl. Mailclient einrichten,

Zulassungsprüfung Handelsakademie – Lehrplan 2014

Client Standardfunktionen kennen und damit umgehen,
Attachements, Netiquette,
suchen, sortieren, archivieren,

- ✓ Kontakte importieren und verwalten
- ✓ Termine und Aufgaben verwalten (Terminkalender!)

3. Jahrgang (5. und 6. Semester)

Bereich Tastschreiben

- ✓ **10-Minuten-Abschrift (annähernd 2200 Anschläge in 10 Minuten)**

Bereich Publikation und Kommunikation – Textverarbeitung

- ✓ komplexe Tabellen erstellen können
- ✓ eigenständig Textbausteine und Dokumentvorlagen erstellen können
- ✓ Bilder bearbeiten können
- ✓ Protokolle kennen und erstellen können
- ✓ Formulare kennen und erstellen können (Steuerelemente, geschützte Bereiche)
- ✓ komplexe umfangreiche Dokumente erstellen können (Index, Literaturverzeichnis etc.)
- ✓ Geschäftskorrespondenz in ihrer grundsätzlichen Ausprägung beherrschen

Bereich Publikation und Kommunikation – Datenverknüpfungen und Seriendokumente

- ✓ Kalkulationsprogramm mit Textverarbeitungsprogramm verknüpfen können
- ✓ komplexer Seriendruck

Bereich Publikation und Kommunikation – Präsentation

- ✓ Präsentationsunterlagen erstellen können
- ✓ die Bewerbungsmappe – Bewerbungsunterlagen erstellen können

Bereich Publikation und Kommunikation – Webpublishing

- ✓ grundsätzliche Kenntnisse

Empfohlenen Literatur

- ✓ *westermann wien* im Verlag E. DORNER GmbH
Hainburger Straße 33, 1030 Wien Tel.: 01 533 56 36-0 | E-Mail: service@westermanngruppe.at |
www.westermanngruppe.at

1. Unterrichtsjahr/I HAK	2. Unterrichtsjahr/II HAK	3. Unterrichtsjahr/III HAK
Office und Publishing Officemanagement und angewandte Informatik Teil 1/HAK Autoren: Kopeinig u. a. Schulbuch-Nr. 170.437	Office und Publishing Officemanagement und angewandte Informatik Teil 2/HAK Autoren: Kopeinig u. a. Schulbuch-Nr. 170.820	Office und Publishing Officemanagement und angewandte Informatik Teil 3/HAK Autoren: Kopeinig u. a. Schulbuch-Nr. 175.866

Ebenso kann auch jedes andere im Handel erhältliche MS Office 2016 oder MS Office 365 Schulbuch bzw. Fachbuch verwendet werden, das den geforderten Prüfungsbereich behandelt und abdeckt.