Fragebogen zur Einstufung für die IT-Übungen

Bitte beachten Sie dazu die Informationen, die Sie von Referat H 6 bekommen!

Kurs-Nr.	Name, Vorname	Datum

1. Selbsteinschätzung

Bitte geben Sie an, wie Sie Ihre eigenen Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer einschätzen würden. Verwenden Sie folgende Stufen:

A1 Anfänger ohne Vorkenntnisse

A2 Anfänger mit geringen Vorkenntnissen

F Fortgeschrittener

E Experte (Sie beherrschen auch anspruchsvollere Funktionen und können andere beraten)

L Lehrerfahrung: Sie haben selbst schon Schulungen auf diesem Gebiet durchgeführt

Ihre Einschätzung	IT-Gebiet
	1. Grundlagen und Textverarbeitung
	2. Tabellenkalkulation
	3. Nutzung von E-Mail und Internet,
	4. Präsentationsgrafik (z.B. Powerpoint)
	5. Datenbank, z.B. Access

2. IT-Grundkenntnisse und -fertigkeiten

Um eine genauere Zuordnung zu ermöglichen, bitten wir Sie im folgenden um weitere Angaben. Kreuzen Sie jeweils an, wenn Sie die genannten Kenntnisse oder Fertigkeiten bereits sicher oder zumindest teilweise besitzen.

vorhanden		**Kenntnisse / Fertigkeiten**
ja	**teil-weise**	**Sie können**
		1. Windows , Word und andere Programme starten und beenden, die Ebenen unterscheiden (Betriebssystem/Desktop, Anwenderprogramm, Dokument-ebene/ Textfenster)
		2. die Maus zum Markieren, Öffnen und Verschieben von Objekten verwenden (ziehen, klicken, doppelklicken), Kontextmenü aufrufen (2. Maustaste)
		3. Fenster maximieren, wiederherstellen, minimieren, verschieben, zwischen Fenstern wechseln,
		4. eine Textdatei finden, öffnen, unter neuem Namen auf anderem Laufwerk und in anderem Ordner speichern, kopieren, verschieben, drucken,
		5. die Tastatur zur Eingabe und Bearbeitung von Text sowie zur Steuerung des Programms in den **Grundfunktionen** verwenden,
		6. Aktionen rückgängig machen,
		7. Grundregeln der Bildschirmergonomie (Position des Monitors, der Tastatur, Sitzposition, Pausen) nennen.

Anmerkung:

Sie müssen auch die Bestandteile eines Computers (Hard- und Software, Funktionen dieser Komponenten) kennen, dies ist jedoch Gegenstand der normalen Lehrveranstaltungen im Studiengebiet BWLöV.

3. Grundkenntnisse und Fertigkeiten bei der Textverarbeitung (mit Word97 oder einem vergleichbaren Textprogramm)

vorhanden		**Kenntnisse / Fertigkeiten**
ja	**teil-weise**	**Sie können**
		8. Fließtext so eingeben, daß er auf einfache Weise geändert und formatiert werden kann (automatischen Zeilen- und Seitenumbruch zulassen, keine manuellen Einrückungen, Aufzählungen und Überschriften, Verwendung von Tabulatoren zur Ausrichtung statt Leerzeichen, usw.)
		9. Zeichenformat / Absatzformat auf einfache Weise ändern
		10. Formatvorlage wählen, ändern, auf Standard zurückstellen.

		11. Symbolleisten ”Standard” und ”Formatierung” wählen, andere Symbolleisten abwählen,

4. Fortgeschrittene Kenntnisse der Textverarbeitung

vorhanden **Kenntnisse / Fertigkeiten**

ja	**teil-weise**	**Sie können**
		12. Überschriftsformat vergeben, Inhaltsverzeichnis erstellen lassen, nach Änderungen aktualisieren können
		13. Seitenränder anpassen auf exaktes Maß, Befehl angeben
		14. Kontextmenü: Erläuterung der Bedeutung und der Verwendung
		15. Silbentrennung ein- und ausschalten, Silbentrennzone ändern
		16. Seitennummerierung ab S. 2 einfügen (Zählung korrigieren)
		17. Textstellen suchen und automatisch ersetzen
		Tabellen verwenden:
		18. Tabellen einfügen, um weitere Zeilen ergänzen,
		19. in einer Tabelle Spaltenbreiten anpassen, Spalten vertauschen, Spalten einfügen,
		20. in einer Tabelle Spaltenbreiten anpassen, Spalten vertauschen, Spalten einfügen,
		21. Tabelle formatieren (Gitternetz, Rahmen, Schattierung), Tabellenüberschrift verwenden, die auf jeder Seite automatisch erscheint