

Computerbenutzung und Dateimanagement

Das Modul *Computerbenutzung und Dateimanagement* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kenntnisse und Kompetenz beim Einsatz der grundlegenden Funktionen eines Computers und seines Betriebssystems. Die Kandidaten müssen im Rahmen der Schreibtisch/Desktop-Umgebung effektiv arbeiten können, wichtige Einstellungen anpassen und die Hilfe-Funktionen verwenden können. Sie müssen Dateien und Ordner verwalten, organisieren, kopieren, verschieben und löschen können sowie komprimieren und extrahieren können. Die Kandidaten müssen auf eine nicht mehr reagierende Anwendung angemessen reagieren können. Sie müssen außerdem Anti-Viren-Software einsetzen können. Die Kandidaten müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen zu verwenden, die im Betriebssystem verfügbar sind.

Thema			Aufgabe
2.1 Arbeitsumgebung am Computer	2.1.1 Erste Schritte mit dem Computer	2.1.1.1	Den Computer einschalten
		2.1.1.2	Den Computer ordnungsgemäß ausschalten
		2.1.1.3	Einen ordnungsgemässen Neustart des Computers durchführen
		2.1.1.4	Eine nicht mehr reagierende Anwendung herunterfahren
	2.1.2 Grundlegende Informationen und Arbeitsschritte	2.1.2.1	Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Hauptspeicher (RAM)
		2.1.2.2	Schreibtisch/Desktop Einstellungen ändern wie: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigeeoptionen (Farbeinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Bildschirmschoner). Regions- und Sprachoptionen (richtige Ländereinstellung)
		2.1.2.3	Tastatursprache einstellen und ändern
		2.1.2.4	Wechselbare Speichermedien formatieren: Diskette, Zip-Diskette
		2.1.2.5	Anwendungsprogramm installieren bzw. entfernen
		2.1.2.6	Screenshot mit der Tastatur erstellen und in ein Dokument einfügen
		2.1.2.7	Verfügbare Hilfsfunktionen verwenden
	2.1.3 Text bearbeiten	2.1.3.1	Textbearbeitungsprogramm (Editor) starten; Datei öffnen bzw. erstellen
		2.1.3.2	Datei an einem bestimmten Ort eines bestimmten Laufwerks speichern
2.1.3.3		Textbearbeitungsprogramm beenden	
2.2 Schreibtisch/Desktop	2.2.1 Mit Symbolen arbeiten	2.2.1.1	Übliche Schreibtisch/Desktop-Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb repräsentieren
		2.2.1.2	Schreibtisch/Desktop-Symbole auswählen und verschieben
		2.2.1.3	Eine Datei, einen Ordner/ein Verzeichnis oder eine Anwendung vom Schreibtisch/Desktop öffnen
		2.2.1.4	Schreibtisch/Desktop-Symbol bzw. eine Verknüpfung im Ordner Startmenü erstellen

	2.2.2 Mit Fenstern arbeiten	2.2.2.1	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/Desktop-Fensters benennen können: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken
		2.2.2.2	Minimieren, maximieren, wiederherstellen, Grösse anpassen, verschieben und schließen eines Fensters
		2.2.2.3	Zwischen offenen Fenstern wechseln können
2.3 Dateien verwalten	2.3.1 Begriffe	2.3.1.1	Verstehen wie ein Betriebssystem Laufwerke, Ordner/Verzeichnisse und Dateien in einer hierarchischen Struktur zeigt
		2.3.1.2	Die grundlegenden Speichereinheiten in einem Betriebssystem für Dateien und Ordner/Verzeichnisse kennen: Festplatte, Diskette, CD-ROM, Netzwerklaufwerk
	2.3.2 Ordner/Verzeichnis	2.3.2.1	An eine bestimmte Stelle des Ordnersystems navigieren
		2.3.2.2	Ordner/Verzeichnis bzw. Unterordner/Unterverzeichnis erstellen
		2.3.2.3	Name, Größe, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen
	2.3.3 Mit Dateien arbeiten	2.3.3.1	Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei
		2.3.3.2	Anzahl von Dateien oder von Dateien eines bestimmten Dateityps in einem Ordner feststellen (inklusive der Dateien in den Unterordnern)
		2.3.3.3	Dateiattribute ändern: Schreibgeschützt bzw. Nicht-Schreibgeschützt
		2.3.3.4	Dateien nach Namen, Größe, Typ, Änderungsdatum sortieren
		2.3.3.5	Verstehen, warum beim Umbenennen von Dateien der korrekte Dateityp beibehalten werden soll
		2.3.3.6	Eine Datei bzw. einen Ordner/ein Verzeichnis umbenennen
		2.3.4 Kopieren, verschieben	2.3.4.1
	2.3.4.2		Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen kopieren
	2.3.4.3		Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen verschieben
	2.3.4.4		Die Wichtigkeit von Sicherheitskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien verstehen
	2.3.5 Löschen, wiederherstellen	2.3.5.1	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse löschen (in den Papierkorb verschieben)
		2.3.5.2	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse aus dem Papierkorb wiederherstellen
		2.3.5.3	Den Papierkorb leeren

	2.3.6 Suchen	2.3.6.1	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse mit dem Such-Befehl finden
		2.3.6.2	Dateien nach Inhalt, Änderungsdatum, Erstellungsdatum, Größe bzw. mit Platzhaltern/Wildcards finden
		2.3.6.3	Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen
	2.3.7 Komprimierte Dateien	2.3.7.1	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren
		2.3.7.2	Dateien in einem Ordner eines Laufwerks komprimieren
		2.3.7.3	Komprimierte Dateien extrahieren
2.4 Viren	2.4.1 Begriffe	2.4.1.1	Verstehen, was ein Virus ist und welche Auswirkungen von Viren ausgehen können
		2.4.1.2	Einige der Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann
		2.4.1.3	Vorteile von Viren-Scan-Programmen kennen
		2.4.1.4	Verstehen, was es bedeutet, Dateien zu desinfizieren
	2.4.2 Viren-Handling	2.4.2.1	Ein Viren-Scan-Programm benutzen um ein bestimmtes Laufwerk, einen Ordner bzw. eine Datei auf Viren zu überprüfen
		2.4.2.2	Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmässig aktualisiert werden soll (update)
2.5 Druck- Verwaltung	2.5.1 Setup	2.5.1.1	Den neuen Standarddrucker definieren
		2.5.1.2	Einen neuen Drucker installieren
	2.5.2 Druck-Ausgabe	2.5.2.1	Ein Dokument eines Textbearbeitungsprogramms ausdrucken
		2.5.2.2	Den Fortschritt eines Druckauftrags mit Hilfe des Druckmanagers feststellen
		2.5.2.3	Einen Druckauftrag mit Hilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen bzw. löschen