



HKO-Aufträge HKBe

1. und 2. Lehrjahr



wings
lernmedien

Dieses Lehrmittel online lesen

Dieses Lehrmittel können Sie auch online in Ihrem Browser lesen.

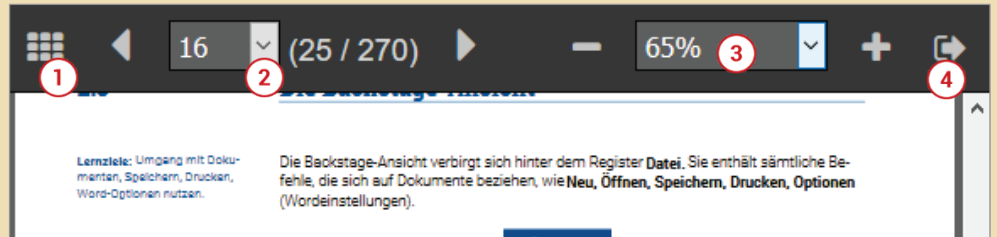
URL

1 Rufen Sie die folgende Internetseite auf: **www.webdoxx.com/wings**

2 Geben Sie zweimal Ihren Zugangscode ein. Dieser lautet: **.....**

Bedienung

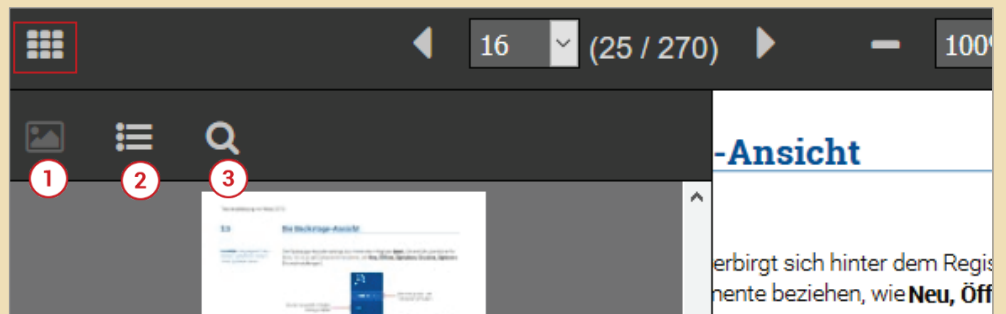
Im Browser können Sie sich über das Menü **Sidebar** die Thumbnails (Seitenübersicht) anzeigen lassen, auf das Inhaltsverzeichnis zugreifen oder das gesamte Lehrmittel nach einem Begriff durchsuchen.



- ① Menü **Sidebar** aufrufen/schliessen
- ② Direkte Auswahl einer Seite, Vor- und Zurückblättern
- ③ Zoomfunktion (nur im Browser verfügbar)
- ④ Abmelden (**Nicht vergessen**, sonst ist die Anmeldung in einem anderen Browser oder auf einem anderen Gerät nicht möglich.)

Menü Sidebar

Klicken Sie auf das Symbol des Sidebar-Menüs, um Zugriff auf die Seitenübersicht, das Inhaltsverzeichnis oder die Suchfunktion zu erhalten.



- ① Seitenübersicht (Thumbnails)
- ② Inhaltsverzeichnis
- ③ Nach Begriff suchen

Noch Fragen?

Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte über **info@wings.ch**. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

HKO-Aufträge HKBe

1. und 2. Lehrjahr

Autorenteam

Version: 1.0.0

Autoren: E. Wyss, T. Hotz, M. Romagosa, G. Wyttenbach,
H. R. Wenger, W. Maurer, M. Stoob

ISBN

978-3-0363-0673-5
978-3-0363-0675-9
978-3-0363-0676-6

Ausführung

Farbdruck, gebunden, inkl. E-Book (read-only)
E-Book Edubase
E-Book light

Dateien zu den Aufträgen

Die Dateien für die Aufträge können Sie unter dem folgenden Link herunterladen:

<https://www.w2y.ch/hkbe-auftraege>

Copyright © 2023 Wings Lernmedien AG, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung der Wings Lernmedien AG urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung der Wings Lernmedien AG nicht erlaubt.



Inhaltsverzeichnis

Auftrag 1 (A–G) Grundlegender Umgang mit Office	1
Auftrag 1 A Bedienelemente in Office-Anwendungen einrichten	2
Auftrag 1 B Jahresbericht speichern und drucken	3
Auftrag 1 C Tabelle mit Daten ergänzen	4
Auftrag 1 D Illustrationen einfügen und formatieren	5
Auftrag 1 E Text Kreislaufwirtschaft verbessern	6
Auftrag 1 F Betriebssystem und Programme aktualisieren	7
Auftrag 1 G Checkliste – In der Cloud arbeiten	8
Auftrag 2 Grafik Recycling-Kreislauf umsetzen	9
Auftrag 3 Einstiegsvideo Word-Grundlagen	10
Auftrag 4 Dokument formatieren	11
Auftrag 5 Dokument gestalten	12
Auftrag 6 Rangliste nummerieren	13
Auftrag 7 Schnuppertage-Formular erstellen	14
Auftrag 8 Newsletter gestalten	15
Auftrag 9 Paginieren, Verzeichnis erstellen	16
Auftrag 10 (A–D) Serienbriefe, Seriendruck und Dokument überprüfen	18
Auftrag 10 A Einladungsschreiben als Seriendruck erstellen	19
Auftrag 10 B Empfängerliste bearbeiten, Regel erstellen	20
Auftrag 10 C Seriendruck, Etiketten erstellen	21
Auftrag 10 D Dokument überprüfen	22
Auftrag 11 Dokumente vergleichen	23
Auftrag 12 Tabelle erstellen	24
Auftrag 13 Berechnungen Kehrrichtentsorgung	25
Auftrag 14 (A und B) Vorlagen erstellen	27
Auftrag 14 A Gefahrene Kilometer	28
Auftrag 14 B Vorlage erstellen – Tagesstundenrapport	29
Auftrag 15 Outlook Aufräumaktion	30
Auftrag 16 (A und B) Ökonomie, Ökologie und Ablage	32
Auftrag 16 A Energieverbrauch reduzieren	33
Auftrag 16 B Ablagestrukturen	34
Auftrag 17 Aufbau und Struktur einer Website	35
Auftrag 18 Video «Bedienung Internet» erstellen	36
Auftrag 19 Präsentation umgestalten	37
Auftrag 20 Umsätze präsentieren	39
Auftrag 21 Firmen-Video erstellen	40
Auftrag 22 Fotografie fürs Web vorbereiten	42
Auftrag 23 (A–E) Publikationen und Gestaltung	43
Auftrag 23 A Drehbuch für Firmenvideo erstellen	44
Auftrag 23 B Beispiel eines Blogs erstellen	45
Auftrag 23 C Gestaltungsregeln Flyer «Apéro Imagevideo»	46
Auftrag 23 D Visuelle und auditive Gestaltung	47
Auftrag 23 E Digitale Tools	48
Auftrag 24 Leitfaden Sicherheitslücken	49
Auftrag 25 Urheberrecht und Datenschutz	50
Auftrag 26 Präsentation weitergeben	51
Auftrag 27 Berechnungen und Auswertungen	52
Auftrag 28 Daten in Diagrammen darstellen	54
Auftrag 29 Büromaterialliste formatieren	56
Auftrag 30 Formatvorlagen erstellen	57
Auftrag 31 Arbeitsanleitung schreiben	59
Auftrag 32 LinkedIn-Account einrichten	60
Auftrag 33 Präsentation halten	62
Auftrag 34 Bestellprozess darstellen	63

Auftrag 1 (A–G) Grundlegender Umgang mit Office

Lerneinheit LE.J1.Lf1.GL6



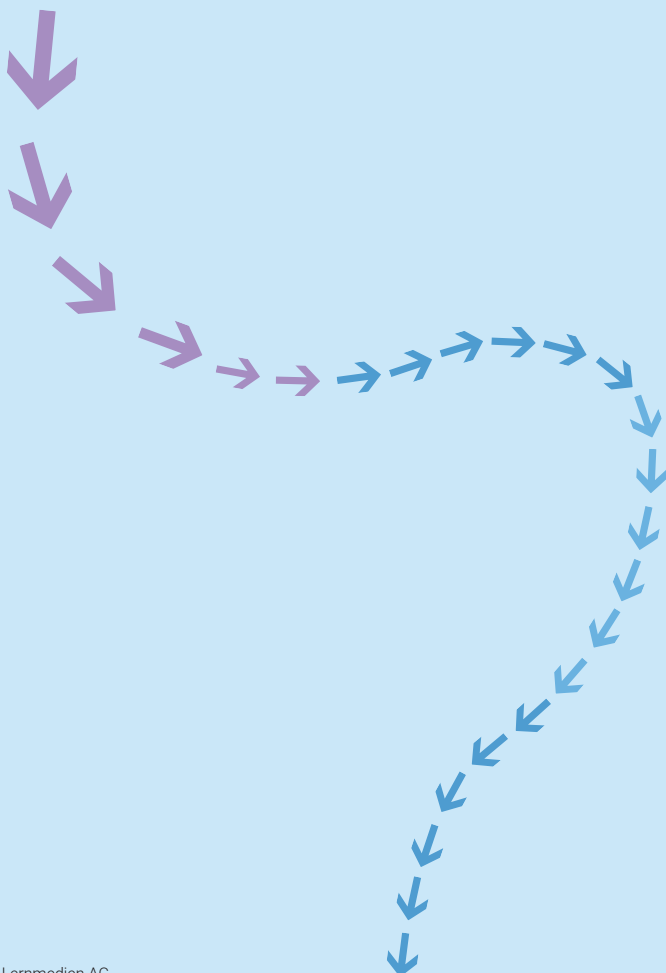
SOZIALFORM

Teamarbeit



ZEITBEDARF

11 Lektionen



Auftrag 1 A

Bedienelemente in Office-Anwendungen einrichten



AUFTRAG

Eine Arbeitskollegin möchte in der Word Symbolleiste für den Schnellzugriff die Befehle **Neu, Maus-/Touchmodus** sowie **E-Mail** hinzufügen. Alexandra hat gerade etwas Zeit und richtet ihrer Kollegin die Schnellzugriffsliste passend ein.

Einen Tag später ist ihre Hilfe erneut gefragt. Beim Dokument **Formular** möchte Laurin das **Inhaltssteuerelement Datum** über das **Entwicklertool** einfügen. Leider kann er im Menüband das Entwicklertool nirgends finden. Zudem ist das Dokument schreibgeschützt. Alexandra zeigt Laurin, wo er den Schreibschutz des Dokumentes aufheben und das **Entwicklertool** ins Menüband integrieren kann.

Im **Versionsverlauf** der Datei erkennt sie, dass die Datei bereits mehrmals von einem Mitarbeiter, welcher unterdessen pensioniert ist, bearbeitet und angepasst wurde. Laurin findet diese Funktion spannend und schaut nach, wie die erste Version des Formulars ausgesehen hat.



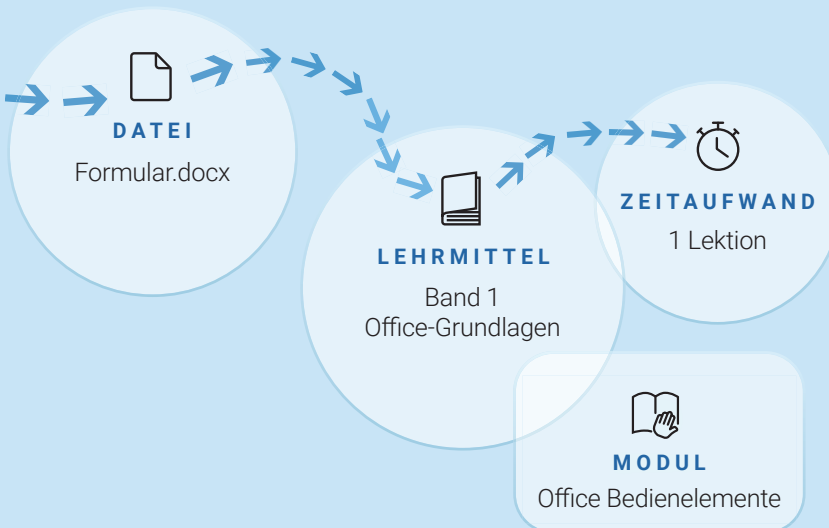
LERNZIELE

- Sie kennen die Bedienelemente in allen Office-Programmen.
- Sie kennen die Backstage-Ansicht.
- Ihnen ist die Struktur der Microsoft Produkte wie Word, Excel, PowerPoint usw. geläufig.



LEISTUNGSZIEL

e1.bs1a



Auftrag 1 B

Jahresbericht speichern und drucken



AUFTRAG

Die Praxisbildnerin sendet Laurin den Jahresbericht mit dem Auftrag, ihn in ein für den Druck passendes Format abzuspeichern. Die Broschüre soll beidseitig bedruckt und im Falz mit Klammern bestückt werden.

Laurin druckt ein Probeexemplar aus und zeigt es seiner Praxisbildnerin. Sie ist zufrieden und gibt das OK zum Druck.



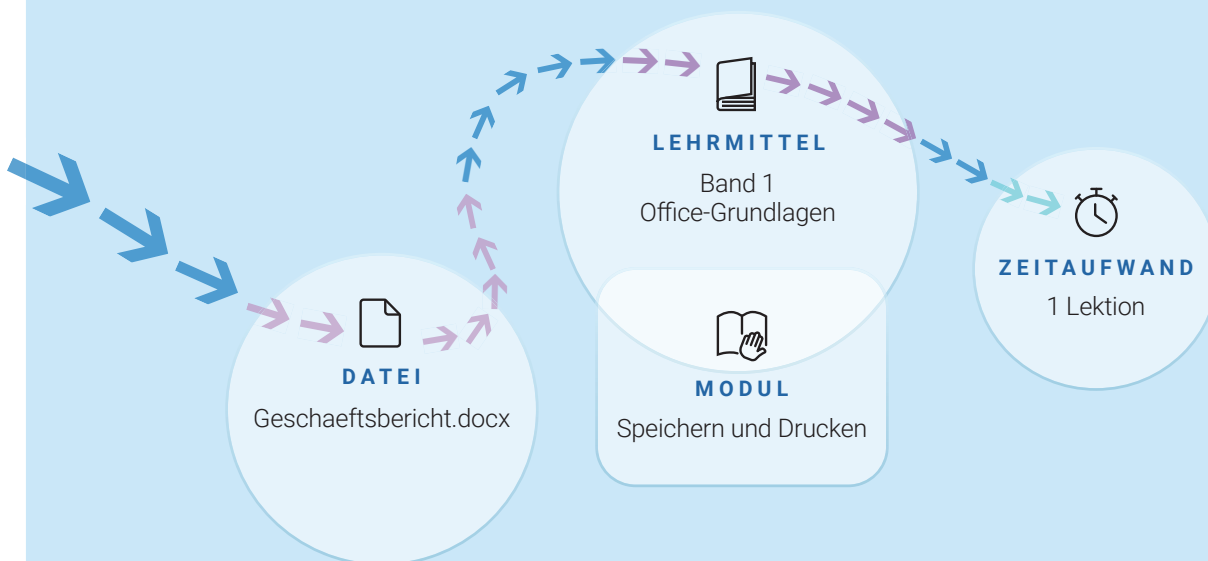
LERNZIELE

- Sie wissen, worauf es beim Speichern von Dokumenten ankommt.
- Sie können verschiedene Drucker anwählen und kennen deren Anwendungsbereiche.
- Sie kennen sich mit den Druckeigenschaften aus und wissen, welche Einstellungen welche Resultate hervorbringen.



LEISTUNGSZIEL

e1.bs1a



Auftrag 12 Tabelle erstellen

Lerneinheit LE.J1.Lf1.KK1



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



AUFTRAG

Alexandra ist verantwortlich für den Einkauf des Büromaterials.

Sie erstellt dazu eine Tabelle und trägt die bestellten Artikel darin ein. Weiter muss sie das Total der einzelnen Positionen und das Gesamttotal mit einer Formel berechnen.



LERNZIELE

- Sie erstellen eine Tabelle.
- Sie formatieren die Zellinhalte (Schrift- und Zahlenformate).
- Sie können mit Anzeigeproblemen und Fehlern umgehen.
- Sie rechnen mit Formeln.



LEISTUNGSZIELE

e1.bs1a, c1.bs1c, c3.bs3a



LEHRMITTEL

Band 3
Tabellenkalkulation



ZEITAUFWAND

1 Lektion



MODULE

Navigieren und Daten eingeben
Zellen formatieren, Formate übertragen
Anzeigeprobleme und Fehler
Formeln einfügen, Rechnen mit Excel

Auftrag 19 Präsentation umgestalten

Lerneinheit LE.J1.Lf3.PP4



AUFTRAG

Alexandra und Laurin erhalten den Auftrag, die Präsentation **Recycling-Entwurf.pptx** auf das Corporate Design der ReNew GmbH umzugestalten.

Die Folien 2 bis 4 sollen Titel und Inhalts-Folien sein, die restlichen haben jeweils zwei Inhalte.

Vorgaben:

- Design: Berlin, Farbe Blau
- Schriftart: Garamond, Schriftgröße: Titel 37 Pt., Text 20 Pt.
- Aufzählungspunkte bei Absätzen
- Tabulatoren auf Folie 3
- Logo auf jeder Folie oben rechts
- Seitenzahlen unten rechts, Schriftgrad 16 Pt. Titelfolie ohne Seitenzahl
- Folienübergänge: dezentes Verblenden

Die bereits vorhandene Präsentation Papier_und_Karton.pptx enthält zwei Folien, die zwischen den Folien 6 und 7 eingefügt werden sollen.

Alexandra und Laurin speichern die Präsentation zusätzlich als Bildschirmpräsentation ab.



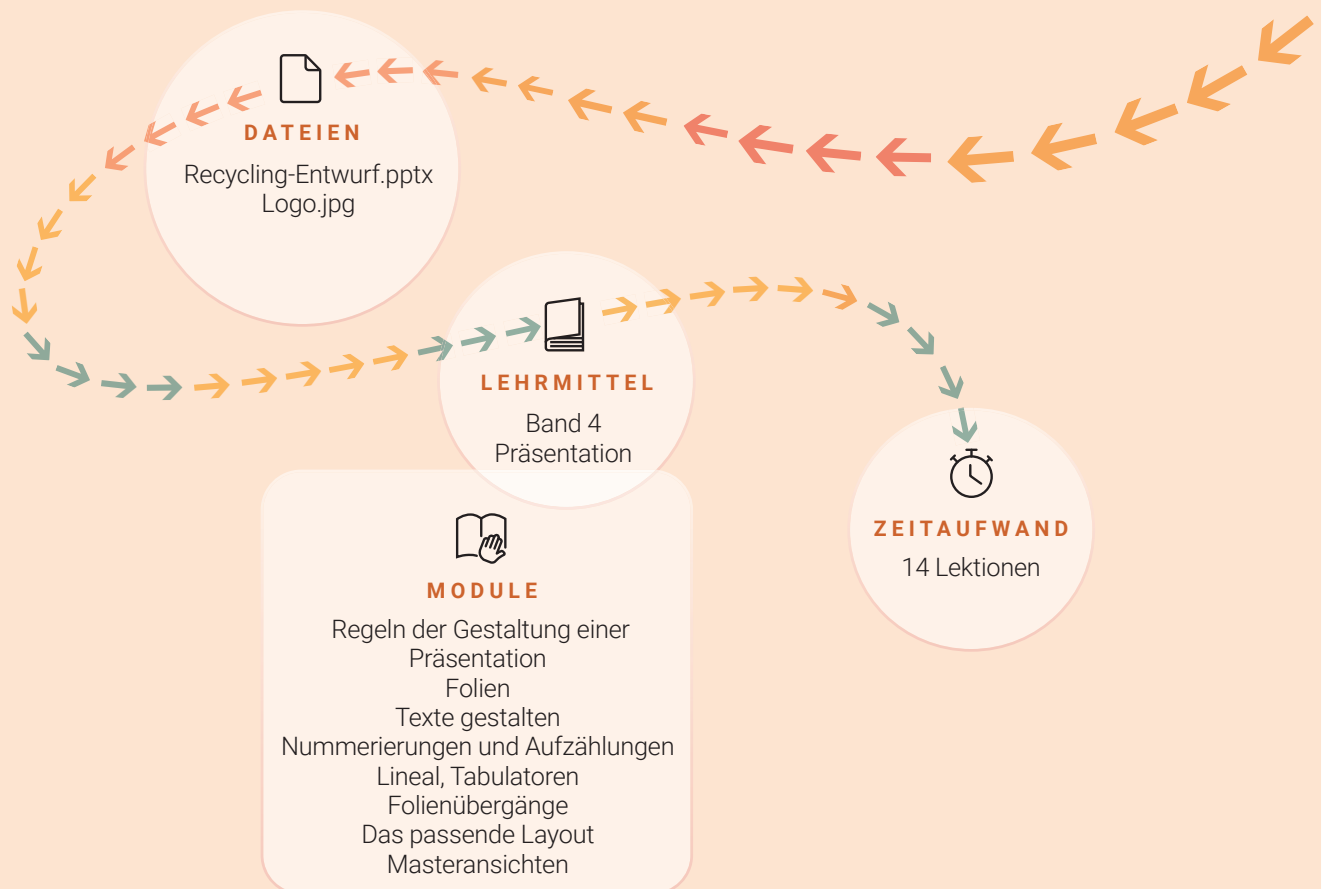
LERNZIELE

- Sie können Folien verschiedene Layouts und Designs zuweisen.
- Sie können Schriftart und Schriftgrösse ändern.
- Sie können Absätze mit Aufzählungspunkten versehen.
- Sie können Tabulatoren setzen.
- Sie können eine Grafik einfügen.
- Sie können Seitenzahlen setzen.
- Sie können Folienübergänge zuweisen.
- Sie können Folien aus einer anderen Präsentation wiederverwenden.



LEISTUNGSZIEL

e4.bs1a



Auftrag 24

Leitfaden Sicherheitslücken

Lerneinheit LE.J2.Lf1.K01



AUFTRAG

In der Firma sind in der letzten Zeit Sicherheitslücken im System aufgetreten. Damit dies in Zukunft nicht mehr vorkommt, wurden Alexandra und Laurin von ihrem Vorgesetzten beauftragt, für alle Mitarbeitenden einen kurzen Leitfaden zu System und Sicherheit zu erstellen. Folgende Punkte sollen darin enthalten sein:

- Welches sind die Gefahren und Sicherheitsrisiken im System?
- Welche Datenschutz- und Sicherungsmassnahmen gibt es und wie werden sie angewendet?
- Wie werden Virenschutz und Firewall eingerichtet und wie werden diese eingesetzt?



LERNZIELE

- Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an.
- Sie erkennen Bedrohungen und handeln situationsgerecht.
- Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen.
- Sie erklären die wichtigsten Massnahmen zur Informatiksicherheit aus Unternehmer-sicht.
- Sie erläutern zielgruppengerecht die gesetzlichen Datenschutzregelungen und deren konkrete Auswirkungen für Firmen.



LEISTUNGSZIELE

e1.bs4a, e2.bs3a



LEHRMITTEL

Band 5
Kommunikation und
Arbeitsorganisation



MODULE

System und Sicherheit
Qualität von
Informationsquellen



ZEITAUFWAND

6 Lektionen

HKO-Aufträge HKBe

Farbdruck, inkl. E-Book light (read-only)

Die Unterlage enthält praxisbezogene Arbeitssituationen und hilft Ihnen, sich selbstständig das Wissen der einzelnen Module einzueignen.

Diese Unterlage wurde durch die Wings Lernmedien AG gedruckt und gebunden. Wollen Sie Ihre Dokumentatnion in gleicher Form abgeben? PDF auf <https://dokuprint.net> hochladen und wir übernehmen die Produktion – kostengünstig und schnelll.

ISBN 978-3-0363-0673-5

