

**Didaktische SchmankeIn aus  
Angewandtes Informationsmanagement  
sowie Officemanagement und angewandte  
Informatik**

**Handreichung für einen lebendigen  
Unterricht**

Erscheinungsdatum: Juni 2020

## Vorwort

Die vorliegende Handreichung ist eine Zusammenstellung von sehr konkreten, innovativen Unterrichtssequenzen zu einzelnen Kompetenzen des Lehrplans der Pflichtgegenstände Angewandtes Informationsmanagement sowie Officemanagement und angewandte Informatik und soll allen Pädagoginnen und Pädagogen dieser Fachgruppe eine Unterstützung ihrer Unterrichtstätigkeit sein.

In dieser Auflage finden Sie kreativen Zugängen zu Einstiegen, zu Vermittlungsphasen, zu Arbeits- und Übungsphasen sowie zur Beendigung von Unterrichtssequenzen sowie auch ganze Unterrichtseinheiten zu folgenden Kompetenzen:

Kompetenzen	Angabe des Semesters	Angabe des Lehrplans
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computersysteme unterscheiden und daraus Kaufentscheidungen ableiten;</li> <li>die Funktionsweise eines Computersystems beschreiben;</li> </ul>	Kompetenzmodul 1 und 2	1. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>aktuelle Online-Dienste (zB Cloud-Services) nutzen und Daten online verwalten;</li> <li>kollaborative Techniken anwenden;</li> </ul>	Kompetenzmodul 1 und 2	1. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schriftstücke erstellen;</li> <li>Hilfsquellen nutzen;</li> <li>Daten zügig über die Tastatur eingeben;</li> </ul>	Kompetenzmodul 1 und 2	1. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>geschäftliche und alltägliche Schriftstücke erstellen;</li> <li>die Richtlinien der relevanten ÖNORM anwenden;</li> <li>Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen;</li> </ul>	Kompetenzmodul 3	2. Klasse FW
<ul style="list-style-type: none"> <li>mit einem Grafik- und Bildbearbeitungsprogramm Bilder korrigieren und optimieren;</li> </ul>	Kompetenzmodul 4	2. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Farbmodi unterscheiden und zielgerichtet anwenden;</li> <li>Dateiformate erklären und ausgabeorientiert verwenden;</li> </ul>	Kompetenzmodul 4	2. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>in einem Tabellenkalkulationsprogramm einfache Berechnungen durchführen;</li> </ul>	Kompetenzmodul 3	2. Klasse FW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Präsentationen unter Berücksichtigung der Präsentationsrichtlinien erstellen;</li> </ul>	Kompetenzmodul 3	2. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriendokumente unter Verwendung einer Datenbank erstellen;</li> <li>Seriendokumente mit Bedingungen erstellen</li> </ul>	Kompetenzmodul 4	2. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seriendokumente unter Verwendung einer Datenbank erstellen;</li> <li>Seriendokumente mit Bedingungen erstellen;</li> <li>Elemente aus anderen Anwendungen einbinden;</li> <li>Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen;</li> </ul>	Kompetenzmodul 4	2. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Grundstruktur einer Website erklären;</li> <li>Grundfunktionen von HTML und CSS anwenden;</li> </ul>	Kompetenzmodul 6	3. Jahrgang HLW
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilder und Grafiken für den professionellen Druck aufbereiten;</li> </ul>	Kompetenzmodul 5	3. Jahrgang ALW

Kompetenzen	Angabe des Semesters	Angabe des Lehrplans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Online-Wissensdatenbanken strukturiert anlegen und verwalten (zB Online-Bookmarksysteme, Literaturverwaltung);</li> <li>• umfangreiche mehrseitige Publikationen mit Grafiken für den professionellen Druck erstellen;</li> </ul>	Kompetenzmodul 7	4. Jahrgang HLW

Die Möglichkeit zur individuellen Förderung von SchülerInnen wird dabei berücksichtigt.

Wie alle unsere Handreichungen soll auch diese laufend aktualisiert und erweitert werden. Wir freuen uns daher sehr, wenn Sie uns weitere Beiträge zur Verfügung stellen. Bitte schicken Sie diese an [arge.it@humwien.at](mailto:arge.it@humwien.at). Die jeweils aktuelle Version finden Sie unter [www.humwien.at](http://www.humwien.at).

Initiiert wurde dieses Projekt von Schulqualitätsmanagerin Mag. Dr. Alexandra Metz-Valny mit Unterstützung von Dipl.Päd. Ulrike Hlavin. Vielen Dank für die guten Inputs sowie den Einsatz bei der Umsetzung an die Arbeitsgemeinschaftsleiter Ing. Christoph Berger, BEd und Wolfgang Thimet, BEd MA.

Für diese Handreichung wurden im Rahmen von Landesarbeitsgemeinschaftstreffen Erfahrungen zusammengetragen, Erprobtes wurde diskutiert und eine Auswahl zusammengestellt. Die Inhalte sind also von Unterrichtenden für Unterrichtende.

Für die Beiträge geht ein herzliches Dankeschön an alle Kolleginnen und Kollegen der Fachgruppe IT hum Wien.

# Aufgabensammlung IT

<b>Jahrgang I</b> .....	<b>5</b>
Einführung Hardware .....	5
Kollaborative Techniken.....	8
Kopf- und Fußzeile in Word.....	10
<b>Jahrgang II</b> .....	<b>13</b>
Betriebswirtschaftliches Schriftstück erstellen.....	13
Bildbearbeitung Freistellungswerkzeuge/Farbton und Sättigung.....	17
Bildbearbeitung Einführung in die Theorie .....	20
Tabellenkalkulationsprogramm .....	24
PowerPoint-Karaoke .....	27
Seriendruck – Einstieg.....	29
Erstellen eines Serienbriefes als individuelle Massensendung .....	32
<b>Jahrgang III</b> .....	<b>35</b>
Grundlagen des Webdesigns und Einführung in HTML/CSS .....	35
Bildbearbeitung und Präsentation (nach Museumsbesuch).....	38
<b>Jahrgang IV</b> .....	<b>41</b>
Erstellung umfangreicher Dokumente .....	41

### Angewandtes Informationsmanagement

#### Hardware, EVAS

Jahrgang/Modul

1. Jahrgang - Kompetenzmodul 1 und 2

Titel

Einführung Hardware

Kompetenzen des Lehrplans

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Computersysteme unterscheiden und daraus Kaufentscheidungen ableiten;	▾	✓		
die Funktionsweise eines Computersystems beschreiben		✓		
Hilfsquellen nutzen;	✓			

#### Ausgangssituation

Sie sind neu an Ihrer Schule und überlegen, sich einen neuen Computer anzuschaffen. Sie informieren sich zunächst über die Hardware-Komponenten und deren Leistungsmerkmale.

Folgendes Vorwissen haben Sie schon aus vorhergehenden Unterrichtseinheiten:

Unterscheidung Hard/Software

Begriffsklärung/Grundlagen Netzwerk/Datenübertragung

## Aufgabenstellung

Ihr/e Lehrer/in bespricht mit Ihnen gemeinsam die PowerPoint-Präsentation. Dabei erarbeiten Sie die wesentlichen Computerkomponenten

Danach öffnen Sie das zur Verfügung gestellte Arbeitsblatt „ITBegriffe zuordnen.docx“ und folgen den Anweisungen



### Ausgangsmaterialien

PowerPoint-Präsentation Hardware

Arbeitsblatt „ITBegriffe zuordnen.docx“

Didaktische Reserve „Einteilung vornehmen.docx“

**Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter:** <https://bit.ly/3gfSugG>



### Erlaubte Hilfsmittel

PowerPoint-Präsentation

Internet



### Arbeitszeit

50 min.

## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...	😊	😐	😞
Ich kann Leistungsmerkmale von Computerkomponenten erklären und dieses Wissen bei Kaufentscheidungen anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann das EVAs-Prinzip erklären.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann den Unterschied zwischen Ein- und Ausgabegeräten beschreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann den Unterschied zwischen ROM und RAM erklären.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann zwischen Arbeitsspeicher und externem Speicher unterscheiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Hardware, EVAS

Ziel der Unterrichtssequenz	Grundlegendes Wissen über den Umgang mit dem Computer aneignen
Geplante Unterrichtseinheiten	1
Methode/n	Präsentation, Übungsbeispiele
Individuelles Fördern	Eigenständiges Zuordnen von Begriffen

### Unterrichtsverlauf

Vorbereitung	Erstellung einer Präsentation Erstellung eines Arbeitsblattes
AA 1	Zuordnen von Begriffen zu Hardware und Speichermedien
AA 2	Zusatzübung „Zuordnung.docx“

### Anmerkungen

## Angewandtes Informationsmanagement

### Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

Jahrgang/Modul

1. Jahrgang - Kompetenzmodul 1 und 2

Titel

**Kollaborative Techniken**

Kompetenzen des Lehrplans

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
aktuelle Online-Dienste (zB Cloud-Services) nutzen und Daten online verwalten;		✓		
die Grundzüge des Urheberrechts erläutern;			✓	
Kollaborative Techniken anwenden;		✓		

Ziel der Unterrichtssequenz Grundlegende Fertigkeiten über Cloud-Systeme u

Geplante Unterrichtseinheiten 2

Methode/n Vortrag, Diskussion, Kollaborative Techniken

Unterrichtsverlauf

Erstellung/Öffnen der Präsentation

Vorbereitung

Erstellung/Drucken/Austeilen des Arbeitsblattes

AA 1 Vortrag, Diskussion

AA 2 Einloggen/Erstellen des Accounts, Einarbeitung mit Arbeitsblatt

AA 3 Gruppenarbeit

Anmerkungen

Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3qfSugG>

**Ausgangssituation**



Die SchülerInnen sollen die Vorzüge von Cloud-Systemen und Cloud-Programme (am Beispiel von OneDrive) kennenlernen und gleichzeitig ihr Wissen über Bilddatenbanken und entsprechende Lizenzen (Creative Commons) festigen.



## Aufgabenstellungen

### Einstieg

#### Impuls-Vortrag zu Clouds

Datei: Kollaboration.pptx

#### Anschließende Diskussion:

- Wozu werden Clouds gebraucht?
- Vor-/Nachteile
- Kollaboration
- Gesetzliche Risiken
- Datenschutz
- Verbreitung
- Kritik (evtl. Videos)
- Etc.

Vervollständigen: Informationen zu OneDrive – GoogleDrive

#### Erarbeitung / Gemeinsam (Kollaboration)

Handzettel: Kollaboration Arbeitsblatt.docx

Erstellung des Accounts / Einloggen

Grundzüge der Oberfläche (inkl. Schritte 1 bis 3)

#### Gruppenarbeit (Kollaboration)

Schritte 4 bis 8 des Handzettels

Inkl. Präsentation erstellen über Creative Commons

Wiederholen der Materie / Festigung zu Creative Commons / Bilder mit Lizenzen finden




Abgabe durch Einladen (Teilen) der Lehrkraft zur Präsentation

#### Arbeitszeit

Vortrag und Erarbeitung 30 Minuten

Gruppenarbeit (und ggfs. Einzelne Präsentationen) 70 Minuten

#### Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
Ich kann Daten online verwalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann verschiedene Cloud-Anbieter nennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kenne die Einsatzbereiche von Clouds.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann Dokumente/Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann die unterschiedlichen Creative Common-Lizenzen erklären.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Angewandtes Informationsmanagement

### Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

Jahrgang/Modul 1 Mode

1. Jahrgang - Kompetenzmodul 1 und 2

Titel:

Kopf- und Fußzeile in Word

Kompetenzen des Lehrplans

---

	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Die Schülerinnen und Schüler können ...				
Schriftstücke erstellen;		✓		
Hilfsquellen nutzen;		✓		
Daten zügig über die Tastatur eingeben;		✓		

### Ausgangssituation

Die Schüler stellen zum ersten Mal eine Worddatei zusammen und beschäftigen sich mit der Oberfläche von Word.

### Aufgabenstellung

Stille Post mit Wordinhalten – als Einstieg zum Stundenthema (Spiel)

Erarbeitung der Benutzeroberfläche Word + Kopf- und Fußzeile

Aufgabenstellung in Einzelarbeit

Kreuzworträtsel in Partnerarbeit 5.

## Ausgangsmaterialien

Text für „Stille Post“

Merkblatt

Arbeitsauftrag

Kreuzworträtsel

Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3qfSugG>




## Erlaubte Hilfsmittel

Merkblatt Kollegen

## Arbeitszeit

1. UE

## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
... Bestandteile der WORD-Anwendermaske benennen und zuordnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Dateien speichern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Word-Datei bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Didaktische Hinweise

### Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

Ziel der Unterrichtssequenz	Schülerinnen und Schüler können die Bestandteile der Word-Oberfläche erkennen und benennen
Geplante Unterrichtseinheiten	1. UE
Methode/n	Rollenspiel: Einstieg ins Thema Frontalunterricht: Einarbeitung ins Thema Einzelarbeit: Das erarbeitete Wissen wird in Einzelarbeit gefestigt (anhand eines Festigungsbeispiel) Gruppenarbeit: Erlerntes wird im Ausklang gefestigt
Unterrichtsverlauf	
Vorbereitung	- Ausdrucken der Kreuzworträtsel
AA 1	- Höre die Geschichte und erzähle sie weiter
AA 2	- Löse den Arbeitsauftrag
AA 3	- Löse das Kreuzworträtsel
AA 4	
Anmerkungen	

### Officemanagement und angewandte Informatik

#### Korrespondenz

Klasse/Semester

2. Klasse - Semester 3

Titel

Betriebswirtschaftliches Schriftstück erstellen

Kompetenzen des Lehrplans

	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Die Schülerinnen und Schüler können ...				
geschäftliche und alltägliche Schriftstücke erstellen;	✓		✓	▾
die Richtlinien der relevanten ÖNORM anwenden;	✓		✓	
Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen;	✓		✓	

#### Ausgangssituation

Sie sind Mitarbeiter/in einer kleinen Pension. Am Anrufbeantworter befindet sich eine Nachricht mit einer Zimmeranfrage. Sie hören sich die Nachricht zwei Mal an und notieren sich die Daten auf einem kleinen Nachrichtenprotokoll:

## Aufgabenstellung

Verfassen Sie ein Offert laut Standardrichtlinien – öffnen Sie hierzu die Dokumentvorlage **Wohlfühlpension-Briefvorlage.dotx**

Empfänger laut Telefonnotiz

Alphanumerisches Datum wäre ausreichend

(da es sich hierbei um einen kleinen Betrieb handelt, kann auf einen Bezugszeichenblock verzichtet werden)

Betreff – formulieren Sie einen aussagekräftigen Betreff

Anrede – persönliche Anrede laut Telefonnotiz

Brieftext – wählen Sie passende Textbausteine aus den Vorschlägen oder formulieren Sie einen eigenen geeigneten Brieftext – in Ihrer Pension sind folgende Textfloskeln gebräuchlich:

Vielen Dank für Ihre Anfrage vom ...

Vielen Dank für Ihr Interesse – gerne bieten wir Ihnen für den gewünschten Zeitraum ... folgendes Zimmer an:

Wir bedanken uns für Ihre Anfrage vom ...

wir können Ihnen für den gewünschten Zeitraum folgendes Angebot unterbreiten ...

Für den von Ihnen gewünschten Zeitraum vom ... können wir Ihnen folgendes Wohlfühlzimmer anbieten:

Folgende Zimmer können wir Ihnen zu diesem Zeitraum anbieten ...

Zimmerbeschreibungen:

Einzelzimmer Glück	19 m <sup>2</sup>	mit Badewanne, Fön, Fernseher	€ 85,00 NF/Person
Doppelzimmer Sonnenschein	25 m <sup>2</sup>	mit Balkon, Dusche, Fön, Fernseher	€ 84,00 NF/Person
Doppelzimmer Sternenhimmel	28 m <sup>2</sup>	mit Terrasse, Dusche, Fön, Fernseher	€ 89,00 NF/Person
Familien-suite (max. 4 Pax)	45 m <sup>2</sup>	mit Balkon, Badewanne, Fön, Fernseher	€ 95,00 NF/Person

Aufzahlung Halbpension (4-Gänge-Menü) pro Person und Tag € 20,00

Gerne bieten wir Ihnen auch Halbpension gegen einen Aufpreis von € 20,00 pro Tag und Person an.

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und freuen uns, Sie in unserer Pension begrüßen zu dürfen.

Wir freuen uns, Sie bald in unserem Hause verwöhnen zu dürfen.

Grußformel – formulieren Sie eine geeignete Grußformel (Sie unterschreiben diesen Brief)

Beilagen – Pensionsfolder

Rechtschreibüberprüfung/Silbentrennung

Speichern Sie den Brief im vorgesehenen Ordner unter: **Offert\_ihr Name.docx**

Drucken Sie den Brief aus.



## Ausgangsmaterialien

Wohlfühlpension-Briefvorlage.dotx

Anrufbeantworter.mp3

Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3gfSugG>





# Didaktische Hinweise

## Korrespondenz

Ziel der Unterrichtssequenz	Die Schüler/innen können einen Geschäftsbrief mit Hervorhebungen verfassen.
Geplante Unterrichtseinheiten	1 UE
Methode/n	Audio abspielen (Hören), Notiz anfertigen (selbständig Arbeiten), Auswahl des Textes (Entscheidung treffen), Schriftstück erstellen (eigenständiges Arbeiten)
Individuelles Fördern	Kopfhörer, um den Text individuell nochmals abzuspielen

### Unterrichtsverlauf

#### Vorbereitung

AA 1	Ausgangsdateien ins Laufwerkstellen
AA 2	Lautsprecher/Kopfhörer für Audiodatei
AA 3	Telefonnotiz drucken
AA 4	

### Anmerkungen



# Angewandtes Informationsmanagement

## Bildbearbeitung

2. Jahrgang

2. Jahrgang - Kompetenzmodul 3

### Freistellwerkzeuge/Farbtön & Sättigung

Kompetenzen des Lehrplans:

- mit einem Grafik- und Bildbearbeitungsprogramm Bilder korrigieren und optimieren

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
mit einem Grafik- und Bildbearbeitungsprogramm Bilder korrigieren und optimieren;		✓	✓	▾

### Ausgangssituation

Die Schülerinnen und Schüler haben bereits erste Erfahrungen mit Photoshop gemacht und sollen nun ein umfangreiches Wissen zum Thema „Farbtön und Sättigung“ aufbauen. Sie sollten eigenständig erkennen, in welchen Arbeitssituationen die jeweiligen Freistellungswerkzeuge des Programms angewendet werden können.

### Aufgabenstellung

- Erklärung der Funktionen des Dialogfensters „Farbtön/Sättigung“
- Erklärung/Anwendung unterschiedlicher Freistellungswerkzeuge
- Wiederholung/Anwendung der Ebenentechnik
- Erklärung/Anwendung von nützlichen Shortcuts
- Kreative Zusammenfassung des Stundenthemas gemäß „Spaß mit Sinn“

## Ausgangsmaterialien

vettel\_einstieg.psd | vettel\_einstieg\_loesung.psd | oldtimer\_rohdatei.psd | oldtimer\_mögliche-Lösung.psd |  
Arbeitsanweisung\_Photoshop.docx | color-RAP\_ausklang.pptx | Color\_RAP\_Groove.mp3

Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3gfSugG>




## Erlaubte Hilfsmittel

Photoshop, PPT, Merkblatt mit Shortcuts

## Arbeitszeit

50 Minuten

## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
Freistellungswerkzeuge anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Funktionen des Dialogfensters „Farbton & Sättigung“ gezielt anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Ebenentechnik anwenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Bildbearbeitung

Ziel der Unterrichtssequenz	Die Schülerinnen und Schüler sollen durch autonomes Üben Kompetenzen aufbauen, durch direkte Ansprache und Lob des L Selbstvertrauen gewinnen, durch unkonventionelle Methoden Spaß an der Erarbeitung eines neuen Lehrstoffs haben und eine Steigerung der persönlichen Fähigkeiten im Bereich „Farbton und Sättigung“ erfahren.
Geplante Unterrichtseinheiten	1
Methode/n	Frontalunterricht, Einzelarbeit, analoges „gemeinsames WIR-Erlebnis“
Individuelles Fördern	L steht als Coach zur Verfügung und hilft bei etwaigen Problemen den S im Einzelgespräch

### Unterrichtsverlauf

Vorbereitung	L startet vor Unterrichtsbeginn den L-Computer. L kopiert via USB-Stick seine Daten auf ein den S zugängliches Laufwerk.
AA 1 (Einstieg – 10 min)	L zeigt das Umfärben einer Haube in Photoshop. L erklärt die Funktionen des Dialogfensters „Farbton/Sättigung“. L teilt Arbeitsanweisung aus. L ersucht S die Datei <i>oldtimer_rohdatei.psd</i> zu kopieren und anschließend zu öffnen.
AA 2 (Erarbeitung – 25 min)	S sollen die einzelnen Arbeitsschritte der Arbeitsanweisung abarbeiten. L steht als Coach zur Verfügung und hilft bei etwaigen Problemen den S im Einzelgespräch.
AA 3 (Festigung – 13 min)	L erklärt den S den Begriff „Reflexion“. L will mit S jedoch eine moderne Form der Reflexion in Form einer „RAP-Flexion“ durchführen. L erklärt die Methodik eines RAPs. S sollen mit L gemeinsam den „Color-RAP“ praktizieren. L gibt den gereimten Text am Beamer vor, S sollen vorerst im Rhythmus lesen. S und L stehen auf, stellen sich vor die Leinwand und üben gemeinsam den RAP mit Hilfe des eingespielten Beats. Der Text soll die S nochmals für das Stundenthema sensibilisieren. Der Refrain wird immer nach zwei Strophen RAP wiederholt.
AA 4 (Ausklang – 2 min)	L bedankt sich bei den S für die gute Zusammenarbeit in der Stunde

### Anmerkungen

Die Methodik des RAPs stellt für die S sicherlich eine ungewöhnliche Art der Wiederholung des Lehrstoffs dar. Dennoch ist ihnen der Sprechgesang nicht fremd, da sie diese Form der Musik aus der Freizeit kennen. Aus didaktischer Sicht bietet dieses Verfahren sehr viele Möglichkeiten mehrere Sinne gleichzeitig anzusprechen. Die S sollen vorab den Text richtigerweise lesen und die Lehrinhalte wiederholen. Danach wird der Text gemeinsam im Chor gesprochen. Die S sollen aufeinander hören, damit die Gruppe im Gleichklang performt. Über die Bewegung zum Rhythmus und das Mantra-artige Sprechen des Textes werden die S emotionalisiert und behalten einen Großteil der Inhalte im Gedächtnis. Des Weiteren stellt sich bei den S ein „Wir-Gefühl“ ein, das wiederum die Gruppenzusammengehörigkeit stärkt. Zum Abschluss sollen sich alle S selbst beklatschen und Freude am soeben Erlebten haben, gemäß dem Motto: „Spaß mit Sinn“.

# Angewandtes Informationsmanagement

## Bildbearbeitung

Jahrgang/Modul

2. Jahrgang - Kompetenzmodul 4

Titel

**Einführung in die Theorie der Bildbearbeitung**

Kompetenzen des Lehrplans

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
die Richtlinien der relevanten ÖNORM anwenden;	✓			
Präsentationen unter Berücksichtigung der Präsentationsrichtlinien erstellen;	✓			
Farbmodi unterscheiden und zielgerichtet anwenden;		✓		
Dateiformate erklären und ausgabeorientiert verwenden;		✓		
Grundzüge des Urheberrechts erläutern;	▼		✓	

### Ausgangssituation

Sie sind in Ihrer Freizeit aktiv im Jugendclub **klaxx** und arbeiten in der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit mit. Für das neue Semester soll eine Infobroschüre neugestaltet werden.

Sie eignen sich Wissen zu einem der folgenden Themen an:

Bilddateiformate/Grafikformate

Farbmodelle

Urheberrecht

Auflösung/Farbtiefe

Für die nächste Teambesprechung bereiten Sie dazu eine Präsentation vor.

## Aufgabenstellung

Bearbeiten Sie in der Gruppe die zur Verfügung gestellten Unterlagen zu Ihrem Thema: markieren Sie Wichtiges, strukturieren Sie die Inhalte und fassen Sie zusammen.

Erstellen Sie eine Präsentation mit den wichtigsten Informationen zu Ihrem Thema unter Einhaltung der Gestaltungsrichtlinien.

Als Gruppe präsentieren Sie Ihr Ergebnis: Präsentationszeit max. 5 min; jede/jeder ist in der Lage zu präsentieren.

Im Anschluss beantworten Sie die Fragen des Publikums: max. 5 min.

Stellen Sie Ihre Präsentation den anderen Teams zur Verfügung.



### Ausgangsmaterialien

Lehrbuch

[https://www.easy4me.info/downloads/locked/image\\_editing\\_skriptum.pdf](https://www.easy4me.info/downloads/locked/image_editing_skriptum.pdf)



### Erlaubte Hilfsmittel

Lehrbuch

Internet

Präsentationsprogramm



### Arbeitszeit

2 UE

## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...	😊	😐	😞
Farbmodi unterscheiden und zielgerichtet anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiformate erklären und ausgabeorientiert verwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundzüge des Urheberrechts erläutern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Bildbearbeitung

Ziel der Unterrichtssequenz	Die SuS werden in ihrem Teilbereich zu Expertinnen/Experten und geben ihr Wissen durch Präsentation der Inhalte und Beantwortung von Fragen an die Klasse weiter.
Geplante Unterrichtseinheiten	2
Methode/n	Expertenbefragung/Gruppenarbeit
<b>Unterrichtsverlauf</b>	
Vorbereitung	Gruppenbildung (z. B. ziehen des Themas); 4 Gruppen mit max. 3 – 4 SuS/Gruppe Fragen im Anschluss an die Präsentation (z. B. Fragen – pro Bereich ca. 4 bis 5 Fragen – auf kleinen Zetteln aufschreiben und an die Zuhörer austeilen) <i>Bearbeiten Sie in der Gruppe die zur Verfügung gestellten Unterlagen zu Ihrem Thema - Erarbeitung</i>
AA 1 – 1. UE	Die SuS setzen sich in kurzer Zeit intensiv mit der Thematik auseinander. Die SuS filtern wichtige Informationen heraus. Die SuS fassen Inhalte kompakt zusammen. Die Teamfähigkeit der SuS wird gefördert. <i>Erstellen Sie eine Präsentation mit den wichtigsten Informationen zu Ihrem Thema unter Einhaltung der Gestaltungsrichtlinien – Festigung/Wiederholung</i>
AA 2 – 1. UE	Die SuS wiederholen das Erstellen einer Präsentation. Die SuS wenden die Gestaltungsrichtlinien an. Die SuS bereiten die Inhalte zielgruppenorientiert auf. <i>Als Gruppe präsentieren Sie Ihr Ergebnis - Wissenstransfer</i>
AA 3 – 2. UE	Die SuS wenden die Präsentationsrichtlinien an. Jede/Jeder der SuS ist in der Lage zu präsentieren. <i>Im Anschluss beantworten Sie die Fragen des Publikums - Wissenstransfer</i>
AA 4 – 2. UE	Jede/Jeder der SuS ist in der Lage, die gestellten Fragen zu beantworten. <i>Stellen Sie Ihre Präsentation den anderen Teams zur Verfügung.</i>
AA 5 – 2. UE	Die SuS stellen ihre Präsentation so zur Verfügung, dass alle darauf zugreifen können (z. B. Austauschlaufwerk im Schulnetz, Lernplattform, OneNote).

## Anmerkungen

Vorschläge für Fragen:

### Bilddateiformate/Grafikformate

Wie heißt das Format, das die Vorteile von zwei anderen Formaten vereinigt und welche Vorteile sind dies? (PNG; JPG – GIF; Transparenz und Farbtiefe)

In welchem Format werden die Fotos auf Ihrem Smartphone gespeichert? (JPG)

Welches Grafikformat ist besonders gut für Animationen geeignet? (GIF)

Wie unterscheiden sich Vektor- und Pixelgrafiken? (Vektorgrafik: basieren auf mathematischen Berechnungen; verlustfreie Skalierung, Bearbeitung des gesamten Objekts; Anwendung bei Logos, Skizzen; Pixelgrafik: Bild besteht aus einzelnen Bildpunkten, für Fotos verwendet, verlustbehaftete Skalierung, jeder Bildpunkt einzeln bearbeitbar)

### Farbmodelle

Wie heißen die Grundfarben des RGB- und des CMYK-Farbmodells? (Rot – Grün – Blau; Cyan – Magenta – Yellow – Key = Black)

Wie heißt das subtraktive Farbmodell? (CMYK)

In welchen Situationen kommt das RGB-Modell zur Anwendung?

In welchen Situationen kommt das CMYK-Modell zur Anwendung?

### Urheberrecht

Wie ist das „Recht am eigenen Bild“ in Österreich geregelt? (Es ist nicht verboten, ein Bild einer Person ohne deren Zustimmung zu erstellen, zu verbreiten oder zu veröffentlichen – jedenfalls vorher Zustimmung einholen!)

Welche Werke unterliegen dem Urheberrecht? (Das Urheberrecht schützt das geistige Eigentum. Es betrifft Texte, Bilder, Filme, Musik und zum Teil Datensammlungen.)

Was sind die Vorteile einer Creative-Commons-Lizenz? (Der Urheber regelt die Nutzung seines Werkes; angst- und straffreie Nutzung von Inhalten aus dem Internet.)

Was bedeutet CC-BY-SA-NC? (Das Werk darf unter Namensnennung des Urhebers unter gleichen Bedingungen – jedoch nicht kommerziell – genutzt werden)

### Auflösung/Farbtiefe

Was versteht man unter „Auflösung“ und in welchem Verhältnis stehen „Auflösung“ und Speicherbedarf? (Die Anzahl der Bildpunkte pro Zoll. Je höher die Auflösung, desto größer der Speicherbedarf)

In welcher Einheit wird die Auflösung angegeben? (Pixel pro Inch – Bildpunkte pro Zoll)

Welche Auflösung empfehlen Sie für ein Bild, das in einer Broschüre gedruckt werden soll? (mind. 300 ppi)

Wie viele Farben können in einem Bild mit 8 Bit Farbtiefe dargestellt werden? (256)

## Officemanagement

### Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms

Klasse: 2FMA

2. Klasse – Kompetenzmodul 3

Titel

**Weinbestellung**

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
in einem Tabellenkalkulationsprogramm einfache Berechnungen durchführen		✓	✓	✓

#### Ausgangssituation

Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Weingut XYZ und für die Erstellung der Rechnungen zuständig.

#### Aufgabenstellung

- Gruppenarbeit:** Ordnen Sie die vorgegebenen Begriffe dem Screenshot der Excel-Programmoberfläche zu.
- Partnerarbeit:** Berechnen Sie die Preise aller Weinsorten sowie die Gesamtsumme der Rechnung. (*Hilfestellung: Lernvideo 1 und 2 in der Linksammlung*)
- Partnerarbeit:** Ermitteln Sie mit Hilfe von geeigneten Funktionen den höchsten und den niedrigsten Einzelpreis sowie den Durchschnittspreis und die Anzahl der Weinsorten. (*Hilfestellung: Lernvideo 3 in der Linksammlung*)
- Gruppenarbeit:** Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit einer anderen Partner-Gruppe. Diskutieren Sie die Lösungswege, falls es unterschiedliche Ergebnisse gibt.
- Einzelarbeit:** Nutzen Sie Ihre neu erworbenen Kompetenzen zum Lösen der Übungsaufgaben in der Linksammlung.
- Kompetenzcheck:** Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit den Lösungsdateien und schätzen Sie Ihre erworbenen Kompetenzen ein.



#### Ausgangsmaterialien

Rohdatei\_Weinbestellung.xlsx, Linksammlung.docx, Kompetenz-Check.docx

Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3qfSugG>



#### Erlaubte Hilfsmittel

Schulbuch, Internet



#### Arbeitszeit

100 min





## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...	😊	😐	😞
die wichtigsten Elemente der Programmoberfläche benennen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
einfache Formeln eingeben und sie in andere Zellbereiche kopieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die automatische Summen-Funktion sinnvoll nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
einfache Funktionen (Min, Max, Durchschnitt, Anzahl) anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mit den erworbenen Kompetenzen neue Aufgabenstellungen lösen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Didaktische Hinweise

### Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms

Ziel der Unterrichtssequenz	Die Schülerinnen und Schüler sollen die wichtigsten Elemente der Programmoberfläche benennen können, einfache Berechnungen durchführen und einfache Funktionen anwenden können.
Geplante Unterrichtseinheiten	100 min
Methode/n	Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Einzelarbeit Die Schülerinnen und Schüler können die Aufgaben selbständig und im eigenen Arbeitstempo lösen. Die bereitgestellten Lernvideos erlauben eine individuelle (und ggf. mehrfache) Auseinandersetzung mit den neuen Lehrinhalten. Unterschiedliche Arbeitstempi erlauben auch der Lehrkraft, in der Festigungsphase individuelle Betreuung zu leisten.
Individuelles Fördern	
<b>Unterrichtsverlauf</b>	
Vorbereitung	Ein Screenshot (großer Ausdruck) der Programmoberfläche wird an die Tafel gehängt. Die Rohdateien und die Linksammlung werden den Schülerinnen und Schülern in einem eigenen Ordner zur Verfügung gestellt.
AA 1	Die Schülerinnen und Schüler erhalten jeweils ein Schild mit einem programmtypischen Begriff (Zellenkopf, Spaltenkopf usw.) und sollen dieses an der jeweils richtigen Stelle im Screenshot der Programmoberfläche platzieren. Das Schulbuch kann als Hilfestellung verwendet werden.
AA 2	Die Schülerinnen und Schüler erlernen mit Hilfe der Lernvideos 1 und 2 das Rechnen mit Zellbezügen und die Ermittlung von Summen.
AA 3	Die Schülerinnen und Schüler erlernen mit Hilfe des Lernvideos 3 die Anwendung einfacher Funktionen.
AA 4	Die Schülerinnen und Schüler vergleichen ihre Ergebnisse mit anderen Teams. Im Fall von abweichenden Resultaten werden die Lösungswege diskutiert und gemeinsam richtiggestellt.
AA 5	Durch weiterführende Übungen festigen die Schülerinnen und Schüler die neuen Lerninhalte im individuellen Tempo. Dabei wird das Erlernete auf neue Aufgabenstellungen angewendet und der Wissenstransfer sichergestellt.
AA 6	Die Selbsteinschätzung in Form eines Kompetenz-Checks soll jede Schülerin und jeden Schüler dazu anhalten, den eigenen Kompetenzzuwachs zu reflektieren.

# Angewandtes Informationsmanagement

## Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

Jahrgang/Modul

2. Jahrgang - Kompetenzmodul 3

Titel

PowerPoint-Karaoke

Kompetenzen des Lehrplans

	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Die Schülerinnen und Schüler können ...				
Präsentationen unter Berücksichtigung der Präsentationsrichtlinien erstellen;		✓		

### Ausgangssituation

Es sollen die Präsentationsrichtlinien - insbesondere die Vorzüge einer guten Vorbereitung und einer übersichtlich strukturierten digitalen Präsentation - erarbeitet werden. Anhand des Feedbacks zur Präsentation werden sowohl die Richtlinien als auch individuelle Verbesserungsmöglichkeiten für die einzelnen SchülerInnen erarbeitet.

### Aufgabenstellung

Jede SchülerIn hält ein Kurzreferat von ca. 2 Minuten auf Grundlage einer Präsentation, die ihr vorher nicht bekannt ist und auch nicht vorbereitet werden konnte.

### Ausgangsmaterialien

Zumindest eine Präsentation pro SchülerIn, die nach Möglichkeit erhebliche Schwächen (mit zu viel Text überhäufte Folien, lange ablenkende Effekte bei den Übergängen, ausschließlich nichtssagende Bilder ohne Erklärung, etc.) aufweist.

### Arbeitszeit

Pro SchülerIn ca. 2 Minuten Präsentation und mindestens 3 Minuten Feedback

# Didaktische Hinweise

## Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

Ziel der Unterrichtssequenz	Die SchülerInnen erarbeiten die Präsentationsrichtlinien
Geplante Unterrichtseinheiten	ca. 1 UE (je nach Gruppengröße)
Methode/n	Präsentation und Feedback
Individuelles Fördern	Neben dem geplanten Feedback zu den zur Verfügung gestellten Präsentationen werden auch individuelle Verbesserungsvorschläge für die einzelnen SchülerInnen auf Grundlage der gehaltenen Präsentation rückgemeldet.

### Unterrichtsverlauf

Vorbereitung	Vorbereitung einer Sammlung von Präsentationen mit eklatanten Schwächen, die im Rahmen des Feedbacks besprochen werden sollen, um so die Präsentationsrichtlinien zu erarbeiten.
--------------	--

### Anmerkungen

Um die Bereitschaft zur Annahme des Feedbacks zu erhöhen werden die Schwächen in den Präsentationen vorgegeben und von den SchülerInnen nicht als eigene Fehler sondern als im Vorfeld vermeidbare Herausforderungen gesehen.

Aus urheberrechtlichen Gründen sind die Präsentationen nicht Teil der hier eingereichten Unterlagen.

# Angewandtes Informationsmanagement

**Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft**

Jahrgang/Modul

2. Jahrgang - Kompetenzmodul 4

Titel

**Seriendruck – Einstieg**

Kompetenzen des Lehrplans

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Schriftstücke erstellen;	✓			✓
Seriendokumente unter Verwendung einer Datenbank erstellen;	▼	✓		
Seriendokumente mit Bedingungen erstellen;		✓		

### Ausgangssituation

Wir sind Mitarbeiter/innen der Pension „Bergluft“ und haben nun die Aufgabe eine Massensendung für unsere Kundinnen und Kunden zu erstellen.

Die Stammkunden sollen in einer neuen Datenbank erfasst werden.

Der Brief und die Datenbank sollen dafür vorbereitet werden.

### Aufgabenstellung

Der Briefftext für die Versendung ist bereits im Dokument „Pension\_Bergluft\_A.docx“ gespeichert. Das Dokument muss noch mit den fehlenden Daten (Bezugszeichenblock) ergänzt werden. Sie sind Bearbeiter/in dieses Briefs.

Im nächsten Schritt wird gemeinsam die Datenbank angelegt. Als einzugebende Stammdaten werden fiktive Namen und Adressen eingegeben. Die Datenquelle soll unter „DQ\_Bergluft“ gespeichert werden.

Anschließend müssen die entsprechenden Felder für die Empfängeranschrift an der korrekten Stelle eingefügt werden.

Die Anrede soll mithilfe einer Wenn-Dann-Sonst-Regel eingefügt werden.

Der Brief soll an alle Kundinnen und Kunden postalisch versendet werden. Die Briefe sollen in einem neuen Dokument zusammengeführt werden.

## Ausgangsmaterialien

Kahoot-Quiz ist online vorbereitet

Pension\_Bergluft\_A.docx

Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3gfSugG>

## Erlaubte Hilfsmittel

Handy bzw. PC (Kahoot-Quiz)




PC

Beamer

## Arbeitszeit

100 Minuten

## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
die Elemente eines Briefes erstellen und korrekt anordnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eine Datenquelle erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumente zusammenführen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Informationstechnologie, Mensch und Gesellschaft

Ziel der Unterrichtssequenz:	Dieses Beispiel eignet sich für den Einstieg in die Thematik Seriendruck. Mit Hilfe des Einstiegsquiz über die Plattform Kahoot werden die Briefelemente spielerisch wiederholt und abgefragt. Wenn die Grundlagen über das Quiz gefestigt sind, werden gemeinsam die nötigen Schritte der Erstellung eines Seriendrucks erarbeitet.
Geplante Unterrichtseinheiten	2 Unterrichtseinheiten (100 Minuten)
Methode/n	Schüler/innen-Lehrer/innen-Interaktion
Individuelles Fördern	Durch Moderation der Lehrkraft und Fragen der Schüler/innen
<b>Unterrichtsverlauf</b>	
Vorbereitung	Kahoot-Account anlegen und Quiz erstellen. Angabe kopieren
Einstiegsquiz (15 Minuten)	Kahoot-Quiz starten – Code an der Leinwand für Schüler/innen ersichtlich. Nach jeder Frage werden die Antworten statistisch ausgewertet und eine Reihung der Teilnehmer/innen angezeigt. Ergebnisse werden im Gruppenplenum besprochen
Briefaufbau	Gemeinsame Erstellung eines Bezugszeichenblocks und Anordnung der Elemente.
Datenquelle erstellen	Nachdem es sich um ein Einstiegsbeispiel handelt, werden beim Anlegen der Daten akad. Grade und Titel weggelassen.
Seriendruckfelder und Bedingungsfelder einfügen	
Dokument zusammenführen	

# Angewandtes Informationsmanagement

**Publikation und Kommunikation  
Textverarbeitung**

Jahrgang/Modul

2. Jahrgang - Kompetenzmodul 4

Titel

**Erstellen eines Serienbriefes als individuelle Massensendung**

Kompetenzen des Lehrplans

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Seriendokumente unter Verwendung einer Datenbank erstellen;		✓	✓	
Seriendokumente mit Bedingungen erstellen;		✓	✓	
Elemente aus anderen Anwendungen einbinden;		✓	✓	
die Richtlinien der relevanten ÖNORM anwenden;	✓		✓	
Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen;	▼	✓	✓	
geschäftliche und alltägliche Schriftstücke erstellen;	✓		✓	

### Ausgangssituation

Sie arbeiten als Marketing-Assistent/in beim Umweltschutzverein KURATORIUM WALD. Sie werden gebeten, ein Rundschreiben an Vereinsmitglieder/innen zu verfassen, in dem um finanzielle Unterstützung für ein Naturschutzgebiet gebeten wird. Zu diesem Zwecke liegt dem Schreiben ein Zahlschein bei.

### Aufgabenstellung

Sie machen sich einen Überblick über den Briefaufbau und ergänzen die fehlenden Bestandteile – unter Einhaltung der Richtlinien für Briefgestaltung.

Sie gestalten ein Hauptdokument und verbinden dieses mit der Adressliste als Datenquelle (*Anschriften.xlsx*).

Sie erstellen eine vollständige Empfängeranschrift.

Sie entwickeln eine individuelle persönliche Briefanrede.

Sie ergänzen an passender Stelle fehlende Briefelemente (Datum, Grußformel, Beilagenvermerk).

Sie gliedern den Text in sinnvolle Absätze. Wichtige Textteile – inkl. Betreffzeile „Wald und Natura 2000 in Österreich“ – heben Sie hervor.



Sie erstellen einen Serienbrief, der jedoch erstmal ausschließlich an Wienerinnen und Wiener versendet werden soll.

### **Ausgangsmaterialien**

Geschäftsbrief ROH.docx

Anschriften.xlsx

**Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter:** <https://bit.ly/3qfSugG>



### **Erlaubte Hilfsmittel**

Schulbuch

### **Arbeitszeit**

40 min

### Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
Seriendokumente unter Verwendung einer Datenbank erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seriendokumente mit Bedingungen erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elemente aus anderen Anwendungen einbinden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
die Richtlinien der relevanten ÖNORM anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
geschäftliche und alltägliche Schriftstücke erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Publikation und Kommunikation Textverarbeitung

Ziel der Unterrichtssequenz	Erstellung eines Serienbriefs
Geplante Unterrichtseinheiten	40 min
Methode/n	Einzelarbeit in Word
Individuelles Fördern	Eigenständige Nutzung der Anwendung Textverarbeitung; sinnerfassendes Lesen und passende Hervorhebung von Wörtern/Wortgruppen, Wählen einer passenden Grußformel

Unterrichtsverlauf Einstieg, Vorbereitung, Festigung, Abgabe

Vorbereitung SuS starten den Windows Explorer und kopieren die beiden Arbeitsdateien und die Arbeitsanweisung in ihren eigenen Arbeitsordner.

### Anmerkungen

Thematisch vereint der Arbeitsauftrag den allgegenwärtigen Umweltgedanken. Didaktisch kann man zu Beginn als Einstieg den Bogen spannen zur Fridays For Future Initiative. Man kann auch andere soziale Projekte/Institutionen ins Treffen führen, für die z. B. vor allem in der Adventzeit mittels Briefsendungen um Geldspenden gebeten wird.

### Angewandtes Informationsmanagement

#### Publikation und Kommunikation

Jahrgang/Modul

3. Jahrgang - Kompetenzmodul 6

Titel

**Grundlagen des Webdesigns  
Einführung in HTML/CSS**

Kompetenzen des Lehrplans

	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Die Schülerinnen und Schüler können ...				
die Grundstruktur einer Webseite erklären;		✓	✓	
Grundfunktionen von HTML und CSS anwenden;		✓	✓	

#### Ausgangssituation

Sie sind als RedakteurIn für ein Online-Magazin tätig, welches sich der Technik-Branche widmet. Anlässlich des (runden) Geburtstags des World Wide Web, sollen Sie einen ausführlichen Beitrag dazu verfassen, welcher sowohl auf der Plattform als auch in den sozialen Medien, veröffentlicht werden soll. Nachdem Sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, oder ggf. mit Hilfe Ihrer Lehrperson, die Frage des Tages beantworten konnten, recherchieren Sie zu diesem Thema und machen sich laufend Notizen. Dabei stoßen Sie nicht nur auf bereits veröffentlichte Artikel, sondern auch auf eine interessante Dokumentation und die allererste Website.

#### Aufgabenstellung

Sehen Sie sich die Dokumentation "Meilensteine der Naturwissenschaft und Technik" an und notieren Sie sich wichtige Fakten und Ereignisse auf dem Arbeitsblatt „Geschichte des Internets und WWW“.

Erarbeiten Sie eigenständig mit Hilfe des ersten Arbeitsblattes den Lückentext zur Entwicklung von Internet und WWW sowie das Zuordnen von Fachbegriffen und Definitionen.

Absolvieren Sie das Abschlussquiz und testen Sie Ihr erworbenes Wissen!

Lesen Sie den Artikel „30-Jährige Geschichte“ und stellen Sie einen für Sie besonders interessantes Punkt im Plenum vor.

Suchen Sie nach der allerersten Website im Internet (Tipp: Sir Tim Berners-Lee)

Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrer Lehrperson die interaktive Präsentation „Einführung in HTML“ und absolvieren Sie die Abschlussaufgabe am Ende der Präsentation.



### **Ausgangsmaterialien**

Video „Meilensteine der Naturwissenschaft und Technik“

3 Arbeitsblätter zum Thema WWW: Geschichte, Entwicklung und Fachbegriffe

Link zum Artikel „30-jährige Geschichte“

Interaktive Moodle-Präsentation „Einführung in HTML“

**Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter: <https://bit.ly/3gfSugG>**



### **Erlaubte Hilfsmittel**

Internet, Video



### **Arbeitszeit**

2 UE (100 min)

# Didaktische Hinweise

## Publikation und Kommunikation

Ziel der Unterrichtssequenz	Geschichte und Entwicklung des Internet beschreiben können Grundlegende Fachbegriffe des WWW nennen und erklären können
Geplante Unterrichtseinheiten	2 UE (100 min)
Methode/n	LSG, SEA, LV
Individuelles Fördern	Selbständiges Arbeiten in eigenem Tempo

### Unterrichtsverlauf 1. UE

Vorbereitung	„Frage des Tages“-PPT starten, Video startbereit vorbereiten, Arbeitsblätter für SuS ausdrucken, Kopfhörer bereitstellen
AA 1	H5P-Präsentation „Frage des Tages“
AA 2	Video „Meilensteine der Naturwissenschaft u. Technik – WWW“
AA 3	Arbeitsblatt „Geschichte des Internets und des WWW“
AA 4	Arbeitsblatt „Lückentext – Entwicklung des Internet/WWW“
AA 5	Arbeitsblatt „Fachbegriffe den Definitionen zuordnen“
AA 6	Abschlussquiz

### Unterrichtsverlauf 2. UE

Vorbereitung	Link und Präsentation startbereit vorbereiten
AA 1	Link zu Artikel „30-jährige Geschichte“
AA 2	H5P-Präsentation „Einführung in HTML“ inkl. Abschlussaufgabe

# Angewandtes Informationsmanagement

## Publikation und Kommunikation

Jahrgang/Modul- Aufbaulehrgang

3. Jahrgang - Kompetenzmodul 5

Titel

Bildbearbeitung und Präsentation (nach Museumsbesuch)

Kompetenzen des Lehrplans

Die Schülerinnen und Schüler können ...	in diesem Beispiel			
	als Voraussetzung	erarbeiten	festigen	überprüfen
Präsentationen zielgruppenorientiert gestalten.				✓
Bilder digitalisieren und erstellen;	✓			
mit einem Grafik- und Bildbearbeitungsprogramm Bilder korrigieren und optimieren;	▾	✓		

### Ausgangssituation

Während eines Museumsbesuchs im Museum für angewandte Kunst, haben die Schülerinnen und Schüler Exponate der aktuellen Sonderausstellung fotografiert und zusätzlich in der Umgebung des Museums Schriftzüge fotografisch festgehalten. Die digitalen Bilder werden in den Unterricht mitgebracht.

### Aufgabenstellung

Eine Auswahl von Bildern soll gedreht, verkleinert, zugeschnitten und in kleiner Bildgröße abgespeichert werden

Die bearbeiteten Bilder sollen in einer Power Point Präsentation präsentiert werden

Startfolie mit einer Bildübersicht (Collage), die einzelnen Bilder sind jedes für sich auf einer Folie darzustellen

Ein kurzer Text zur Bilderklärung bzw. zur Erklärung der Collage ist zu erstellen (z.B. kurze Erklärung zum Museum, kurze Erklärung zur Firma, die hinter dem Schild steckt, vorstellen der abgebildeten Person...)

## Ausgangsmaterialien

Digitale Fotos vom Museumsbesuch

Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Gimp, Irfanview, Photoshop)

## Erlaubte Hilfsmittel

Skriptum Gimp, Irfanview




<https://www.digitipps.ch/gimp/bild-zuschneiden-mit-gimp/>

<https://docs.gimp.org/2.10/de>

## Arbeitszeit

2 Unterrichtseinheiten

### Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
Bilder und Grafiken für den professionellen Druck aufbereiten;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einfache Power Point Präsentationen in kurzer Zeit gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anwendungen in verschiedenen Programmen zusammenführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Publikation und Kommunikation

Ziel der Unterrichtssequenz	Anwendung der Bildbearbeitungsprogramme und der Präsentationssoftware festigen
Geplante Unterrichtseinheiten	2
Methode/n	Einzelarbeit
Individuelles Fördern	LehrerInnen/SchülerInnengespräch, technische Hilfestellung für einzelne und die Gruppe

### Unterrichtsverlauf

Vorbereitung	Museumsbesuch (gemeinsam oder als Aufgabenstellung außerhalb der Unterrichtszeit)
AA 1	Gimp und Irfanview vorstellen
AA 2	Erwartetes Ergebnis der Präsentation aufzeigen
AA 3	Zeitlichen und inhaltsmäßigen Rahmen vorgeben
AA 4	Abgabeort definieren

### Anmerkungen



# Jahrgang IV

## Erstellung umfangreicher Dokumente

### Angewandtes Informationsmanagement

#### Publikation und Kommunikation

Jahrgang/Modul

4. Jahrgang - Kompetenzmodul 7

Titel

Erstellung umfangreicher Dokumente

Kompetenzen des Lehrplans

gezielt online recherchieren;	✓		✓	
die Layout- und Designprinzipien anwenden;	✓			
Zeichen- und Absatzformate effizient einsetzen;	✓		✓	
Texte durch visuelle Maßnahmen verstärken;	✓		✓	
Online-Wissensdatenbanken strukturiert anlegen und verwalten (zB Online-Bookmarksysteme, Literaturver	✓	✓	✓	
einfache Publikationen mit druckfähigen Grafiken erstellen;	✓			
individuelle Vorlagen erstellen;		✓	✓	
umfangreiche mehrseitige Publikationen mit Grafiken für den professionellen Druck erstellen;	▼	✓	✓	

#### Ausgangssituation

Erstellung eines umfangreichen Dokuments durch die Verwendung von selbst erstellten Formatvorlagen. Der Aufbau eines solchen Dokuments soll selbstständig, durch das Lesen einer wissenschaftlichen Arbeit (bspw. Diplomarbeit), ausgearbeitet und anschließend auf ein vorgegebenes Dokument angewendet werden.

## Aufgabenstellung

Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen Publikation erkennen (Lesen einer wissenschaftlichen Lektüre)

Evaluierung und Diskussion der Ergebnisse (inkl. Lehrkraft) im Sesselkreis

Besprechung der Bestandteile einer wissenschaftlichen Publikation im Plenum

Wiederholung der Grundlagen zu Formatvorlagen (Überschriften zuweisen und gliedern, dekadische Gliederung, etc.)

Anwendung der Formatvorlagen, dekadischen Gliederung, etc. auf ein unformatiertes Praxisbeispiel anhand der Kommentare in der ROH-Datei



### Ausgangsmaterialien

wissenschaftliche Publikationen und Beiträge

optional: unterstützende PowerPoint-Präsentation

Arbeitsanweisung zur Ausarbeitung des umfangreichen Dokuments (RotesKreuz\_Angabe.docx)

ROH-Datei für Formatierung und dekadische Gliederung (RotesKreuz\_ROH.docx)

**Die Ausgangsmaterialien finden Sie unter:** <https://bit.ly/3gfSugG>



### Erlaubte Hilfsmittel

wissenschaftliche Publikationen und Beiträge

Internet und Smartphone

Schulbuch

Lernplattform



### Arbeitszeit

3 UE

## Kompetenzen erworben?

Die Schülerin/Der Schüler kann ...			
... die Bestandteile eines umfangreichen Dokuments benennen bzw. zuordnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... die Grundstruktur eines umfangreichen Dokuments durch die Verwendung von vorgefertigten bzw. selbst erstellten Formatvorlagen erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... umfangreiche Dokumente durch grafische Hilfsmittel aufbereiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Didaktische Hinweise

## Publikation und Kommunikation

	Schülerinnen und Schüler können die Bestandteile eines umfangreichen Dokuments erkennen und benennen
Ziel der Unterrichtssequenz	Sie können ein umfangreiches Dokument durch Formatvorlagen und eine dekadische Gliederung erstellen
	Unter Zuhilfenahme von grafischen Hilfsmitteln können Sie den Text optisch veranschaulichen
Geplante Unterrichtseinheiten	3 UE
	Einzelarbeit: Lesen der wissenschaftlichen Beiträge
Methode/n	Gruppenarbeit: Gegenüberstellung der Ergebnisse der Einzelarbeit Praxis: Anwendung der Erkenntnisse auf eine ROH-Datei

### Unterrichtsverlauf

Vorbereitung	Wissenschaftliche Dokumente und die ROH-Datei den Lernenden zu Verfügung stellen. Ggf. Können die Kommentare in der Roh-Datei adaptiert werden.
AA 1	Skizzieren Sie den ungefähren Aufbau eines wissenschaftlichen Dokuments (ggf. kann der Aufbau mittels Flipchart verdeutlicht werden)
AA 2	Diskutieren Sie Ihre Ergebnisse im Kollegium Weisen Sie den Überschriften der ROH-Datei die passenden Formatvorlagen zu
AA 3	Optional: Formatieren Sie die Formatvorlagen, indem Sie den Absatzabstand verändern Bereiten Sie die ROH-Datei optisch auf – fügen Sie dazu die vorhandenen Bilder anpassender Stelle ein Kontrollieren Sie das Dokument in der Seitenansicht
AA 4	Sorgen Sie ggf. durch manuelle Zeilenumbrüche für ein passendes Layout

### Anmerkungen

Zur Auflockerung kann ein einfaches Puzzle dienen. Schreiben Sie die einzelnen Bestandteile (Deckblatt, Eidesstattliche Erklärung, Inhaltsverzeichnis, etc.) eines umfangreichen Dokuments auf kleine Zettel. Mischen Sie anschließend die Zettel. Die Schülerinnen und Schüler sollen nun die Zettel in die richtige Reihenfolge bringen.  
Ebenfalls kann