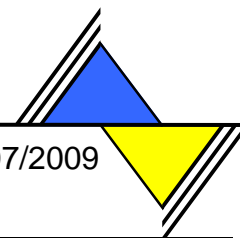


Studienfach	<b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	Stunden 70	StVPI-Nr. 3.03
Lehrveranstaltung	<b>EDV Grundlagen und Anwendungen</b>	Stunden 46	StVPI-Nr. 3.03.01 3.03.03

**Gesamtziel:**

Ziel dieser Lehrveranstaltung ist die Vermittlung von IuK- und Office-Basiskenntnissen unter Windows bzw. LINUX, um als Sachbearbeiter und/oder Führungskraft im gehobenen Dienst EDV-Anwendungen effizient einsetzen bzw. ihre Möglichkeiten für die öffentliche Verwaltung beurteilen zu können. Im Vordergrund stehen die Bedürfnisse der Praxis zur Unterstützung der Verwaltungstätigkeit. In die Lehrveranstaltung ist individuelles Training am Computer in Kleingruppen integriert. Theoretische Inhalte werden in Gruppen erarbeitet und direkt mittels Office-Anwendungen strukturiert und umgesetzt.

<b>Lernziele</b>	<b>Lehrinhalt</b>
Die Studierenden sollen	
- Grundbegriffe der Informationstechnologie kennen; ①	- Elementare Grundlagen: Hardware, Software, IT
- Aufbau und Funktionsweise von Arbeitsplatzrechnern (PCs) kennen; ①	- Daten und ihre Repräsentation, EVA-Prinzip, Computerarten
- die wichtigsten E/A-Geräte und deren Einsetzbarkeit kennen; ①	- Hauptkomponenten eines Computers
- Softwarearten kennen und insbesondere Betriebssystem und Anwendungssoftware unterscheiden können; ②	- Ein-/Ausgabegeräte
- Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten von Betriebssystemen kennen; ①	- Arten von Software
- Aufbau des Internets und Grundlagen der Netznutzung kennen; ①	- Beispielhafte Darstellung der Aufgaben eines Betriebssystems
- Aufbau des Bayerischen Behördennetzes kennen; ①	- Umgang mit einem Betriebssystem
- wichtige Begriffe der Informationssicherheit wie Computervirus und Datensicherung sowie Schutzmöglichkeiten und Sicherheitsrisiken kennen; ①	- Dateimanagement
- Richtlinien zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen kennen; ①	- Grundbegriffe und Vorteile von Netzwerken
	- Aufbau des Internets
	- E-Mail und E-Mailadressen
	- WWW und Adressierung im WWW (URL)
	- Gefahren aus dem Internet
	- Aufgaben und exemplarische Funktionen des Bayerischen Behördennetzes
	- Schutz vor Datenverlust, Benutzerauthentifizierung, Passwörter, Zugriffsrechte, Viren und Virenschutz, Datensicherung und Schutzmaßnahmen
	- Bildschirmarbeitsplatzverordnung



Studienfach	<b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	Stunden 70	StVPI-Nr. 3.03
Lehrveranstaltung	<b>EDV Grundlagen und Anwendungen</b>	Stunden 46	StVPI-Nr. 3.03.01 3.03.03

<b>Lernziele</b>	<b>Lehrinhalt</b>
- Grundlagen im Umgang mit einem Betriebssystem in der praktischen Anwendung beherrschen; ③	- Starten und Herunterfahren von Rechnern - praktischer Umgang mit dem Betriebssystem - Programme starten und beenden - Systemeinstellungen und Systeminformationen - Änderung von Passwörtern - Benutzeroberfläche und Fenster - Dateisystem und Dateimanagement - Suche nach Dateien - Arbeiten mit komprimierten Dateien - Druckverwaltung
- wichtige Funktionen von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsanwendungen entsprechend des definierten Funktionsumfangs praktisch anwenden können; ③	- wichtige Funktionen von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsanwendungen, Browser und eMail-Client - verfahrensspezifische Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung
- mit Teamfunktionen von Office-Anwendungen arbeiten können ②	- Vermittlung von Office-Optionen für gleichzeitiges und sequentielles Arbeiten an Dokumenten anhand praktischer Beispiele (z. B. das Einfügen und Verfolgen von Änderungen, die Versionskontrolle von Dokumenten sowie das Zusammenführen von Dokumenten)
- den Aufbau von Informationssystemen kennen; ①	- Aufbau von Informationssystemen, Speicherung von großen Datenbeständen
- auf Datenbestände in Informationssystemen zugreifen und sie in Office-Anwendungen weiterverarbeiten können; ②	- Zugriff auf Daten von Informationssystemen und Weiterverarbeitung von Datenbeständen in Office-Anwendungen. In praktischen Beispielen werden Serienbriefe mittels Textverarbeitungs-Anwendung erstellt und Datenbestände mittels Tabellenkalkulations-Anwendungen analysiert.
- behördenspezifische Schreiben formgerecht am Computer erstellen können, ③	- Umsetzung von behördenspezifischen Dokumenten mit Office-Anwendungen (z. B. Aktenvermerk, Niederschrift, Beschlussvorlage, einfaches Schreiben).