

XPERT

Computer
Pass

Lernzielkatalog

Xpert
Kommunikation
Outlook

XPERT Computer Pass

Gesamtzertifikat:
Xpert CP und Xpert CP Master

Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler

**Xpert Basiszertifikat
IT-Kompetenz** (Pflichtmodul)

Xpert Textverarbeitung Basics
(Wahlmodul)

Xpert Präsentation
(Wahlmodul)

Xpert Tabellenkalkulation
(Wahlmodul)

Xpert Kommunikation
(Wahlmodul)

Xpert Datenbankanwendung
(Wahlmodul)



Gesamtzertifikat:
Xpert CP und Xpert CP Master

Zielgruppe: Erwachsene

Xpert Starter
(Wahlmodul)

Xpert Textverarbeitung Basics
(Wahlmodul)

Xpert Präsentation
(Wahlmodul)

Xpert Tabellenkalkulation
(Wahlmodul)

Xpert Kommunikation
(Wahlmodul)

Xpert Datenbankanwendung
(Wahlmodul)



Kommunikation

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

Groblernziele

Am Ende des Kurses haben Teilnehmende...

- einen Einblick in den Aufbau, die Leistungsmerkmale und Einsatzmöglichkeiten von Outlook.
- grundlegende Kenntnisse der wichtigsten Ansichten und ihrer Funktionen.
- die Fähigkeit Termine, Besprechungen, Ereignisse, Kontakte, Aufgaben und E-Mails zu verwalten.

Im Detail

Die Teilnehmenden haben...

- einen Einblick in die Leistungsmerkmale von Outlook und einen Überblick über Fensteraufbau und Hilfesystem. Sie haben die Fähigkeit, Ordner zu verwalten und wichtige Grundeinstellungen in den Optionen vorzunehmen.
- die Fähigkeit Kontakte zu erstellen und zu bearbeiten.
- die Fähigkeit Nachrichten zu verwalten und mit Hilfe von Regeln einfache Abläufe zu automatisieren.
- die Fähigkeit Termine, Besprechungen und Ereignisse zu verwalten und kennen die unterschiedlichen Kalenderdarstellungen.
- die Fähigkeit Aufgaben zu verwalten.
- die Fähigkeit Elemente zu suchen, zu verwalten, zu speichern und zu drucken und ihre Darstellung verändern.

Empfohlener Zeitumfang

20 Unterrichtsstunden

Hilfsmittel

Die programminternen Hilfefunktionen und das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial.

Hinweis

Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.

Teilnehmermaterial

<http://www.herdt.de/>

Abschluss

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das europaweit anerkannte Zertifikat „Xpert Kommunikation“.

Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Diese Begriffe basieren auf den nachfolgenden Ordnungsgesichtspunkten der sogenannten kognitiven Taxonomie von B. Bloom und sollen für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Die Taxonomie von Bloom ist ein Klassifikationsschema für Lernziele. Der kognitive Bereich umfasst solche Ziele, die es mit Denken, Wissen und Problemlösen zu tun haben. Die klassifizierten Gegenstände sind Lernziele und die Kategorien (K-Stufen) sind Begriffe, welche die Art des Verhaltens beschreiben, das von den Lernenden erwartet wird. Die Taxonomie für den kognitiven Bereich ordnet Lernziele in Kategorien mit steigender Komplexität:

Wissen	Können	Erkennen
Einblick	Fähigkeit	Bewusstsein
flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet	Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist	bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt
Überblick	Fertigkeit	Einsicht
systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat	durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können	grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist
Kenntnis	Beherrschung	Verständnis
genaue Kenntnis eines Sachverhaltes oder eines Wissensgebietes; setzt den Überblick voraus, fordert aber zusätzlich detailliertes Wissen und einen Grad gleichmäßiger Verankerung, der zu einer zutreffenden Beschreibung befähigt	hoher Grad von Können	Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil
Vertrautheit		
erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet – geläufiges Verfügen darüber		

Xpert – Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Durch die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden und die Mindestanforderungen an die Fachkompetenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleich bleibende Qualität.

Anmerkungen zu Lernzielkatalog und Bewertungsraster

Lernzielkataloge verbinden Lerninhalte und Lernziele eines Kursangebotes. Die Reihenfolge der Inhalte und die didaktisch/methodische Gestaltung sind durch den Lernzielkatalog nicht festgelegt, sondern den jeweiligen Rahmenbedingungen und Zielgruppen anzupassen.

Eine besondere Qualität erhält das Xpert-Prüfungssystem durch die präzise Taxonomie der Lernziele und die ihnen zugeordneten Bewertungsrichtlinien, welche von den Prüfungsausschüssen entwickelt und in Form eines Bewertungsrasters veröffentlicht werden. Das Bewertungsraster legt fest, mit welcher Mindest- und Höchstpunktzahl das einzelne Lernziel in jeder Prüfung auftritt. Diese Gewichtung erstreckt sich über alle Lernzielebenen und ermöglicht Teilnehmern und Kursleitern, die Bedeutung der einzelnen Themenblöcke für die Prüfung abzuschätzen. Zudem erläutert es alle prüfungsrelevanten Aspekte der Lernziele und legt für häufig auftretende Fehler den jeweiligen Punktabzug fest.

Mit dem Einsatz standardisierter Korrekturbögen kommt das Bewertungsraster auch in der Prüfung selbst zur Anwendung. Es bietet den Teilnehmern und Korrektoren ein hohes Maß an Transparenz und Objektivität und macht die Bewertung für alle Beteiligten bis ins Detail nachvollziehbar.

Durch eine datenbankgestützte Verknüpfung von Lernzielkatalogen, Bewertungsrastern und Prüfungsaufgaben sichert die Europäische Prüfungszentrale eine gleichbleibend hohe Qualität der Xpert-Prüfungen - vom Entwurf, über die Revision und Durchführung bis hin zu Korrektur und Evaluation.

Da das Bewertungsraster beim ersten Anblick etwas abstrakt erscheint, soll seine praktische Anwendung hier an einem Ausschnitt aus dem jeweiligen Lernzielbereich erläutert werden:

2 Groblernziel	Kontakte	10 - 30 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Kontakte zu erstellen und zu bearbeiten.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	min -max
2.1 Ansichten der Kontakte einstellen	Je Einstellung 2 Punkte	0 - 8 Punkte
2.2 Menüband für Kontakte kennen		0 - 8 Punkte
2.3 Kontakte verwalten		4 - 28 Punkte
2.3.1 Kontakt erstellen und bearbeiten	Prüfungsrelevant ist nur die Seite "Allgemein". Je Eintrag 1 Punkt	4 - 20 Punkte
2.3.2 Kontakt löschen	2 Punkte	0 - 4 Punkte
2.3.3 Kontakt versenden	4 Punkte	0 - 4 Punkte
2.3.4 Empfangenen Kontakte integrieren	4 Punkte	0 - 4 Punkte
2.4 Kontakte-Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen	4 Punkte	0 - 4 Punkte

Aus diesen Vorgaben können u. a. folgende Schlüsse gezogen werden:

- Kontakte (Lernziel 2) kommen in jeder Prüfung vor. Sie werden mit mindestens zehn und höchstens dreißig Punkten bewertet.
- Es dürfen höchstens vier Einstellungen in der Prüfung vorkommen (Lernziel 2.1 sieht ein Maximum von acht Punkten vor)
- Es müssen mindestens vier Einträge in Kontakten vorgenommen werden (Lernziel 2.3.1 sieht ein Minimum von vier Punkten vor)...etc.

1 Groblernziel	Grundlagen	4 – 20 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	einen Einblick in die Leistungsmerkmale von Outlook und einen Überblick über Fensteraufbau und Hilfesystem. Sie haben die Fähigkeit, Ordner zu verwalten und wichtige Grundeinstellungen in den Optionen vorzunehmen.	5 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
1.1 Leistungsmerkmale von Outlook		0 – 6 Punkte
1.2 Fensterelemente	Die Teilnehmer müssen die Bezeichnung der Elemente kennen und diese ein- und ausblenden können.	0 – 8 Punkte
1.2.1 Navigationsbereich		0 – 2 Punkte
1.2.2 Ordnerliste		0 – 2 Punkte
1.2.3 Lesebereich und Nachrichtenvorschau		0 – 2 Punkte
1.3 E-Mail-Konten		0 – 2 Punkte
1.3.1 E-Mail-Konten hinzufügen /bearbeiten		0 – 2 Punkte
1.3.2 Servertypen	Unterschied POP, IMAP und Exchange (Outlook) Hinweis: Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.4 Ordner verwalten		0 – 12 Punkte
1.4.1 Ordner erstellen	Name, Typ, Position je 1 Punkt	0 – 6 Punkte
1.4.2 Ordner umbenennen	2 Punkte	0 – 4 Punkte
1.4.3 Ordner verschieben	2 Punkte	0 – 4 Punkte
1.4.4 Ordner kopieren	2 Punkte	0 – 4 Punkte
1.4.5 Ordner löschen	2 Punkte	0 – 4 Punkte
1.5 Outlook Datendatei	.pst Datei	0 – 8 Punkte
1.6 Archivierung	Je Eintrag 2 Punkte	0 – 8 Punkte
1.7 Hilfesystem	Die Teilnehmer müssen in der Lage sein, Informationen ggf. im Hilfesystem nachzuschlagen.	0 – 2 Punkte
1.8 Optionen		0 – 8 Punkte

2 Groblernziel	Kontakte	10 - 30 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Kontakte zu erstellen und zu bearbeiten.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
2.1 Ansichten der Kontakte einstellen	Je Einstellung 2 Punkte	0 - 8 Punkte
2.2 Menüband für Kontakte kennen		0 - 8 Punkte
2.3 Kontakte verwalten		4 - 28 Punkte
2.3.1 Kontakt erstellen und bearbeiten	Prüfungsrelevant ist nur die Seite "Allgemein". Je Eintrag 1 Punkt	4 - 20 Punkte
2.3.2 Kontakt löschen	2 Punkte	0 - 4 Punkte
2.3.3 Kontakt versenden	4 Punkte	0 - 4 Punkte
2.3.4 Empfangenen Kontakte integrieren	4 Punkte	0 - 4 Punkte
2.4 Kontakte-Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen	4 Punkte	0 - 4 Punkte

3 Groblernziel	E-Mail	10 - 30 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Nachrichten zu verwalten und mit Hilfe von Regeln einfache Abläufe zu automatisieren.	4 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
3.1 Ansicht für die E-Mail-Ordner einstellen	Je Einstellung 2 Punkte	0 – 6 Punkte
3.2 Menüband für E-Mails kennen	Je 2 Punkte	0 – 8 Punkte
3.3 E-Mail-Nachrichten verwalten		4 – 20 Punkte
3.3.1 Nachrichtenformat einstellen		0 – 6 Punkte
3.3.2 Nachricht erstellen und bearbeiten		0 – 16 Punkte
3.3.3 Nachricht versenden	2 Punkte	0 - 4 Punkte
3.3.4 Nachricht beantworten	2 Punkte	0 - 4 Punkte
3.3.5 Nachricht weiterleiten	2 Punkte	0 - 4 Punkte
3.3.6 Nachricht löschen	2 Punkte	0 – 4 Punkte
3.4 Regeln verwenden		0 - 12 Punkte
3.4.1 Regel erstellen und bearbeiten		0 – 10 Punkte
3.4.2 Regel anwenden	2 Punkte	0 – 4 Punkte
3.4.3 Regel löschen	2 Punkte	0 – 2 Punkte
3.5 Signaturen		0 – 8 Punkte
3.5.1 Signatur erstellen	4 Punkte	0 – 4 Punkte
3.5.2 Signatur verwenden	2 Punkte	0 – 2 Punkte
3.5.3 Standardsignatur festlegen		0 – 4 Punkte
3.6 Kennzeichnungen		0 – 6 Punkte
3.6.1 Nachricht kennzeichnen		0 – 6 Punkte
3.6.2 Nachricht als erledigt kennzeichnen		0 – 4 Punkte
3.6.3 Kennzeichnung löschen		0 – 4 Punkte

4 Groblernziel	Kalender	10 - 30 Punkte
Die Teilnehmer/innen kennen	die unterschiedlichen Kalenderdarstellungen und haben die Fähigkeit, Termine, Besprechungen und Ereignisse zu verwalten.	4 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
4.1 Ansicht des Kalenders einstellen	Je Einstellung 2 Punkte	0 – 6 Punkte
4.2 Menübänder für Kalender kennen	Je 2 Punkte	0 – 8 Punkte
4.3 Termine		4 - 16 Punkte
4.3.1 Termin eintragen und bearbeiten		2 - 16 Punkte
4.3.2 Termin löschen	2 Punkte	0 - 4 Punkte
4.4 Besprechungen		4 - 16 Punkte
4.4.1 Besprechung planen und bearbeiten		0 - 12 Punkte
4.4.2 Teilnehmer zuordnen	Je 2 Punkte	0 - 6 Punkte
4.4.3 Ressourcen reservieren	2 Punkte	0 - 4 Punkte
4.4.4 Teilnehmer und Ressourcenstatus prüfen		0 – 4 Punkte
4.4.5 Besprechungs-Anfrage senden, beantworten und weiterleiten	2 Punkte	0 - 4 Punkte
4.4.6 Besprechung absagen	2 Punkte	0 - 2 Punkte
4.5 Ereignisse		0 - 16 Punkte
4.5.1 Ereignis eintragen und bearbeiten		0 - 10 Punkte
4.5.2 Ereignis löschen	2 Punkte	0 - 4 Punkte
4.6 Serienmuster und -dauer festlegen		0 - 10 Punkte

5 Groblernziel	Aufgaben	5 - 20 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Aufgaben zu verwalten.	2 UStd.

Feinlernziel	Hinweise	
5.1 Ansicht der Aufgaben einstellen	Je Einstellung 2 Punkte	0 – 6 Punkte
5.2 Menübänder für Aufgaben kennen	Je 2 Punkte	0 – 8 Punkte
5.3 Aufgaben verwalten		0 – 20 Punkte
5.3.1 Aufgabe erstellen, bearbeiten und zuweisen		0 – 16 Punkte
5.3.2 Aufgabe löschen	2 Punkte	0 – 4 Punkte
5.4 Vorgangsliste		0 - 4 Punkte

6 Groblernziel	Übergreifende Funktionen	10 - 40 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit, Elemente zu suchen, zu verwalten, zu speichern, zu drucken und ihre Darstellung zu verändern.	3 UStd.

Feinlernziel	Hinweise: Elemente können sein...Termine, Besprechungen, Ereignisse, Aufgaben, Kontakte und E-Mails	
6.1 Elemente suchen		0 – 8 Punkte
6.2 Elemente in Ordnern verwalten		2 - 20 Punkte
6.2.1 Elemente verschieben	2 Punkte	0 - 6 Punkte
6.2.2 Elemente kopieren	2 Punkte	0 - 6 Punkte
6.2.3 Elemente löschen	2 Punkte	0 - 6 Punkte
6.2.4 Elemente als "privat" kennzeichnen		0 - 6 Punkte
6.3 Darstellung ändern		4 – 20 Punkte

6.3.1	Elemente sortieren		0 - 8 Punkte
6.3.2	Felder ein- und ausblenden		0 - 8 Punkte
6.3.3	Elemente gruppieren		0 - 8 Punkte
6.4	Kategorien		0 - 16 Punkte
6.4.1	Kategorie hinzufügen	2 Punkte	0 - 6 Punkte
6.4.2	Kategorie löschen	2 Punkte	0 - 4 Punkte
6.4.3	Element einer Kategorie zuordnen	2 Punkte	0 - 8 Punkte
6.5	Anlagen		0 - 16 Punkte
6.5.1	Anlage einfügen		0 - 8 Punkte
6.5.2	Anlage öffnen		0 - 8 Punkte
6.5.3	Anlage als Datei speichern		0 - 8 Punkte
6.5.4	(Potentiell) gefährliche Anlagen erkennen		0 - 8 Punkte
6.6	Details zu Elementen festlegen		2 - 10 Punkte
6.6.1	Wichtigkeit festlegen	2 Punkte	0 - 4 Punkte
6.6.2	Erinnerung festlegen	Aktivierung der Erinnerungsfunktion 1 Punkt, Festlegung des Zeitintervalls 2 Punkte.	0 - 6 Punkte
6.7	Drucken		0 - 4 Punkte

XPERT

Die Marke der Volkshochschulen mit den abschlussbezogenen Xpert Zertifikatssystemen.



Xpert Starter

Xpert Basiszertifikat
IT-Kompetenz

Xpert Textverarbeitung Basics

Xpert Präsentation

Xpert Tabellenkalkulation

Xpert Kommunikation

Xpert Datenbankanwendung



Xpert DCP® – IKT Grundlagen

Xpert DCP® – Office Grundlagen

Xpert DCP® –
Digitale Zusammenarbeit

Xpert DCP® – Datenverwaltung

Xpert DCP® –
Professionelle Dokumente



Xpert Abfall & Energie

Xpert Umweltmanagement