

1.4.1 Informationsmanagement und Administration

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	ÜfK MSS
		In Worten	Grad			
Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien) nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in ÜKs behandelt)	Anwendung	K3	1.4.1.6	3	2.2 Ablauforganisation Prozesse

1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche	Anwendung	K3	1.4.2.4	1	
Datenverwaltung Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	Mit Dateien und Ordnern umgehen Ordner erstellen/löschen/verschieben/kopieren/umbenennen Dateien löschen/verschieben/kopieren/umbenennen Grundsätze zur Bildung von Dateinamen Bedeutung der Laufwerkbuchstaben	Synthese	K5	1.4.2.5	3	2.1 Ablage- technik
	Dateistrukturen erstellen Datei/Ordnerstrukturen privat/geschäftlich Aufbau der Ordnerstruktur in Windows	Synthese	K5	1.4.2.5	2	
Datensicherung Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore	Verständnis	K2	1.4.2.6	2	3.2 Daten- schutz Datensi- cherheit Diskretion

1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Regelkonforme Dokumentendarstellung Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	Briefaufbau Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	Synthese	K5	1.4.3.1	2	

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	Präsentation ab Vorlage PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten	Anwendung	K3	1.4.4.1	1	2.4 Dokumentationen Medieneinsatz
	Neue Präsentation Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln, Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln, Hintergrundformate bestimmen	Anwendung	K3	1.4.4.1	2	
	Text, Textformatierungen Zeichen- und Absatzformate ändern horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszeichen ändern), Nummerierung Textrichtung, Zeichenabstand und Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)	Anwendung	K3	1.4.4.1	2	
	Formen Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	Anwendung	K3	1.4.4.1	2	
	Tabellen Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	Anwendung	K3	1.4.4.1	1	

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
<p>Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.</p>	<p>Bilder/Graphiken/Cliparts Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)</p>	Anwendung	K3	1.4.4.1	2	2.4 Dokumentationen Medieneinsatz
<p>Präsentation erstellen und einrichten Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.</p>	<p>Gestaltungsregeln Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)</p>	Synthese	K5	1.4.4.1	1	

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Tabellen erstellen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	Zeilen, Spalten und Rahmen Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen	Anwendung	K3	1.4.5.1	2	
	Automatisches Ausfüllen	Anwendung	K3	1.4.5.1	1	
	Zellen formatieren Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	Anwendung	K3	1.4.5.1	3	
Grundoperationen Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.	Grundoperationen Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern	Anwendung	K3	1.4.5.2	3	
	Dreisatz Dreisatz	Anwendung	K3	1.4.5.2	2	
	Prozentrechnen Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten	Anwendung	K3	1.4.5.2	2	

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Formatierung Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen.	Zeichenformatierung Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)	Anwendung	K3	1.4.6.1	2	
	Absatzformatierung typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	Anwendung	K3	1.4.6.1	4	
	Seitenformatierung Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)	Anwendung	K3	1.4.6.1	2	
	Tabellen Tabellen einfügen, Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen-/Schattierungsoptionen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Tabelle teilen, Zellen teilen/verbinden, Textrichtung, Zellenbegrenzung, Text in Tabelle – Tabelle in Text konvertieren, Zeilen/Spalten verteilen, Überschriften wiederholen	Anwendung	K3	1.4.6.1	4	
	Tabulatoren Position, Ausrichtung, Füllzeichen	Anwendung	K3	1.4.6.1	2	
	Spalten Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	Anwendung	K3	1.4.6.1	2	

1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Betriebssystem/Desktop Ich beschreibe die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. Ich kann wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildschirm Einstellungen, Startmenüs).	Desktopeinstellungen Desktopeinstellungen vornehmen (Bsp. Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots)	Anwendung	K3	1.4.7.1	1	
	Desktop einrichten Desktop einrichten (Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop)	Anwendung	K3	1.4.7.1	1	
	Fenstertechnik Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleiste, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)	Anwendung	K3	1.4.7.1	1	
Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordner Einstellungen situationsgerecht an. Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner.	Datenstrukturen Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateieigenschaften, Dateiattribute)	Anwendung	K3	1.4.7.2	1	
	Datensuche Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen	Anwendung	K3	1.4.7.2	1	

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
<p>Groupware Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.</p>	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent	Anwendung	K3	1.4.10.1	3	
<p>Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).</p>	Textformate (Richttext, Nur-Text, HTML) Attachements Adressaten (An, Cc, Bcc)	Anwendung	K3	1.4.10.2	3	3.2 Kommunikationsmedien (E-Mail)

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
<p>Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.</p>	<p>Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet</p>	Anwendung	K3	1.4.10.4	3	2.1 Informationsbeschaffung Umgang mit Medien
<p>Virenschutz Ich nenne Erscheinungsformen von Malware. Ich erkläre den Unterschied zwischen einem Virenprogramm und einer Firewall. Ich kann Dateien und E-Mails auf Viren überprüfen und diese beseitigen.</p>	<p>Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Unterscheidung Virenprogramm und Firewall Überprüfung Dateien/E-Mails auf Viren</p>	Verständnis Anwendung	K2 K3	1.4.10.6	1	

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Prüfungslektionen					4	
Gesamtzahl Lektionen					72	

Alle gelb hinterlegten

Richt- oder Leistungsziele

sind zwingend in diesem Semester abzuschliessen!

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Kommunikationsmittel Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist.	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon)	Synthese	K5	1.4.1.1	3	
Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling verstehen	Verständnis	K2	1.4.1.2	1	3.6 Büroökologie Entsorgung
Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	Ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)	Synthese	K5	1.4.1.3	3	2.1 Arbeitsplatzgestaltung

1.4.1 Informationsmanagement und Administration

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch, chronologisch	Verständnis	K2	1.4.1.4	1	2.1 Ablage-technik
Organisation Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen	Synthese	K5	1.4.1.5	2	

1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Hardware Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete	Verständnis	K2	1.4.2.1	1	
	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien Analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) Externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD, USB-Stick, Memory Cards, Blu-ray)	Verständnis	K2	1.4.2.1	3	
Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	Unterscheidung und Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) bzw. Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen	Verständnis	K2	1.4.2.2	1	
Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation	Verständnis	K2	1.4.2.3	2	

1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Datensicherheit/Datenschutz Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen) Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte	Verständnis	K2	1.4.2.7	3	3.2 Daten- schutz Datensi- cherheit Diskretion
Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen	Verständnis	K2	1.4.2.8	2	

1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Regelkonforme Dokumentendarstellung Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	Schreibregeln Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	Synthese	K5	1.4.3.1	1	
	Briefaufbau Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	Synthese	K5	1.4.3.1	2	
	Briefregeln Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	Synthese	K5	1.4.3.1	4	
Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: <ul style="list-style-type: none"> • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz 	Einladungen Einladungen (Privat, geschäftlich, intern, extern)	Synthese	K5	1.4.3.2	3	
	Fax/E-Mail Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	Synthese	K5	1.4.3.2	3	

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	Tabellen Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	Anwendung	K3	1.4.4.1	1	
	Master Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren	Anwendung	K3	1.4.4.1	2	
	Diagramme Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Absatz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)	Anwendung	K3	1.4.4.1	2	
	SmartArt SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1	

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Präsentation erstellen und einrichten Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	Animationen Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	Synthese	K5	1.4.4.2	3	
	Gestaltungsregeln Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -größen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	Synthese	K5	1.4.4.2	1	
	Präsentation durchführen Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	Synthese	K5	1.4.4.2	1	

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Tabellen erstellen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	Zellen formatieren Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	Anwendung	K3	1.4.5.1	1	
	Seitenlayout Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	Anwendung	K3	1.4.5.1	2	
	Kopf- und Fusszeilen Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)	Anwendung	K3	1.4.5.1	1	
	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	Anwendung	K3	1.4.5.1	1	

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Grundoperationen Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.	Prozentrechnen Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten	Anwendung	K3	1.4.5.2	1	
	Dreisatz Dreisatz	Anwendung	K3	1.4.5.2	1	
	Verknüpfungen, Bezüge Kaufmännische Dreisatzberechnungen	Anwendung	K3	1.4.5.2	3	
	Zeitberechnungen Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)	Anwendung	K3	1.4.5.2	3	
Berechnungen Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	Funktionen Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	Anwendung	K3	1.4.5.3	1	
Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	Diagramm Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	Synthese	K5	1.4.5.4	2	

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	Formatvorlagen Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	Anwendung	K3	1.4.6.3	3	
	Suchen und Ersetzen Einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	Anwendung	K3	1.4.6.3	1	
	Verzeichnisse Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen	Anwendung	K3	1.4.6.3	4	

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Prüfungslektionen					4	
Gesamtzahl Lektionen					72	

Alle gelb hinterlegten

Richt- oder Leistungsziele

sind zwingend in diesem Semester abzuschliessen!

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
PC-Arbeitsplatz Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein.	Ergonomische Kriterien für PC, Bildschirm, Tastatur/Maus inkl. Benutzereinstellungen von Software Ökologische Gesichtspunkte (Energieverbrauch, Papierverbrauch, Gerätekonfigurationen, Arten von Umweltlabels, Entsorgung/Recycling) Sicherheitstechnische Massnahmen (Berechtigungen/Rechteverwaltung, Datenaufbewahrung, Virenschutzprogramme)	Anwendung	K3	1.4.2.9	4

1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: <ul style="list-style-type: none"> • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz 	Notizen Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	Synthese	K5	1.4.3.2	3
	Einführung Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)	Synthese	K5	1.4.3.2	1
	Stilregeln Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	Anfrage Bestimmte und unbestimmte Anfrage	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	Angebot Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	Beanstandungen Ich verfasse und beantworte Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.	Liefermahnung Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	Synthese	K5	1.4.3.3
Mängelrüge Mängelrügen inkl. Antwort		Synthese	K5	1.4.3.3	2
Zahlungsmahnung Zahlungsmahnungen		Synthese	K5	1.4.3.3	1
Antwort auf Zahlungsmahnung Antwort auf Zahlungsmahnung		Synthese	K5	1.4.3.3	1
Rekurse und Einsprachen Rekurse und Einsprachen		Synthese	K5	1.4.3.3	3

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Präsentation erstellen und einrichten Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	Präsentation durchführen Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	Synthese	K5	1.4.4.2	1
	Präsentationen erstellen Präsentationen selbständig erstellen und gestalten	Synthese	K5	1.4.4.2	7

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Berechnungen Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=;>;<;>=<)>	Anwendung	K3	1.4.5.3	1
	Funktionen mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	Anwendung	K3	1.4.5.3	9
	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative und absolute Bezüge)	Anwendung	K3	1.4.5.3	3
	Verschachtelungen Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	Anwendung	K3	1.4.5.3	3
Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	Diagramm Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	Synthese	K5	1.4.5.4	1
	Datenbank, Datenlisten Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	Anwendung	K3	1.4.5.4	3
	Bedingte Formatierung bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen	Anwendung	K3	1.4.5.4	2

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Projektarbeiten Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittwechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten	Anwendung	K3	1.4.6.3	3
	Fuss-/Endnoten Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen	Anwendung	K3	1.4.6.3	1
Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	Formulare Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	Anwendung	K3	1.4.6.2	1

1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und OrdnerEinstellungen situationsgerecht an. Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner.	Dateispeicherung Organisation der Speicherung mittels verschiedener Speichermöglichkeiten (Festplatte, Netzwerk, CD/DVD, USB-Stick, Synchronisation der Daten, Backup) Dateien extrahieren und komprimieren Dateien verschlüsseln Umgang mit grossen Dateien	Anwendung	K3	1.4.7.2	2

1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Gestaltung von Formularen Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an.	Formularfelder einfügen Steuerelemente (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) für Formulare einfügen	Anwendung	K3	1.4.9.1	2
	Formularfelder bearbeiten Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente definieren	Anwendung	K3	1.4.9.1	2
	Dokumentenschutz Dokumenten- und Abschnittsschutz	Anwendung	K3	1.4.9.1	1
	Einfache Berechnungsfelder in Formularen Bsp. Addition, Multiplikation	Anwendung	K3	1.4.9.1	2

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Groupware Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.	Kalender bewirtschaften Kalender im Team benutzen (Rechtvergabe, Verschiedene Kalender anzeigen) Termine mit Outlook oder andern Zusatzprogrammen (Bsp. Doodle) vereinbaren	Anwendung	K3	1.4.10.1	1
	Kontakte Kontaktgruppen, Ansichten, Kontakte importieren	Anwendung	K3	1.4.10.1	1
	Aufgaben Aufgaben bewirtschaften, kategorisieren, nachverfolgen, kennzeichnen (Priorität, Erledigungsvermerk)	Anwendung	K3	1.4.10.1	1
Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	E-Mails senden Visitenkarten und Signaturen erstellen Übermittlungsverzögerung Lese/Übermittlungsbestätigung Abstimmungsschaltflächen	Anwendung	K3	1.4.10.2	1
	E-Mails verwalten Ordnerstruktur erstellen Regelassistenten verwenden (Abwesenheit, Umleitung, Definition von Bedingungen)	Anwendung	K3	1.4.10.2	1
	E-Mails verwalten E-Mails archivieren und wiederherstellen Automatische Benachrichtigung z. B. Via RSS-Feed	Anwendung	K3	1.4.10.2	1
Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	Informationen suchen Erweiterte Suchstrategien im Internet	Anwendung	K3	1.4.10.4	1
	Wiki, Blog Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren	Anwendung	K3	1.4.10.4	2

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<p>Entwicklungen im Informatikbereich Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. Ich beurteile neue elektronische Technologien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Arbeit und das persönliche Lernen.</p>	<p>Aktuelle Themen</p>	<p>Verständnis– Beurteilung</p>	<p>K2– K6</p>	<p>1.4.10.5</p>	<p>8</p>

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek- tionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					5
Gesamtzahl Lektionen					90

Alle gelb hinterlegten

Richt- oder Leistungsziele

sind zwingend in diesem Semester abzuschliessen!

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Bewerbungsschreiben Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich bin in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss.	Bewerbungsmappe Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)	Synthese	K5	1.4.3.4	3
	Bewerbungsbrief Stellenbewerbungsbrief	Synthese	K5	1.4.3.4	2
	Elektronische Bewerbung Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)	Synthese	K5	1.4.3.4	2

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriidokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	Dokumentvorlagen Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	Anwendung	K3	1.4.6.2	1
	Aktennotizen und Protokolle Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	Synthese	K5	1.4.6.2	4
	Einfacher Serienbrief Serienbrief mit bestehender Datenquelle erstellen	Synthese	K5	1.4.6.2	2
Vernetzte Anwendung Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Ich bin in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.	Illustrationen Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	Synthese	K5	1.4.6.4	2
	Gestaltungsregeln Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)	Synthese	K5	1.4.6.4	2
	Dokumente vorbereiten und drucken Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken	Anwendung	K3	1.4.6.4	1
	Dokument überprüfen Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen	Anwendung	K3	1.4.6.4	1

1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Betriebssystem/Desktop Ich beschreibe die Funktionen eines Betriebssystems für die tägliche Arbeit. Ich kann wichtige Computereinstellungen vornehmen, um den Desktop den Bedürfnissen der Anwender anzupassen (z. B. Tastatureinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Startmenüs).	Betriebssystem Arten von Betriebssystemen (Bsp. Windows, Linus, OS2) Aufgaben/Funktionen eines Betriebssystems Systeminformationen nachschauen (Betriebssystem, RAM) Programme installieren/deinstallieren	Verständnis	K2	1.4.7.1	1
	PC starten und herunterfahren Nutzen verschiedener Möglichkeiten zum Ein- und Abschalten des PCs (Herunterfahren, Ruhezustand, Energiesparen) Benutzer- und Administratorkonten einrichten Nutzen Taskmanager	Anwendung	K3	1.4.7.1	1
	Desktopeinstellungen Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren)	Anwendung	K3	1.4.7.1	1
Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordneinstellungen situationsgerecht an. Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner.	Datensuche Suchlisten erstellen	Anwendung	K3	1.4.7.2	1

1.4.8 Gestaltung von Bildern

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Bildbearbeitungsprogramm Ich kenne die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kenne ich die grundlegenden Funktionen (z. B. Werkzeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). Ich unterscheide Dateitypen der Grafiken und nenne deren Vor- und Nachteile.	Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwendungsmöglichkeit) Dateiformate (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf)	Verständnis	K2	1.4.8.1	1
	Bildfunktionen in Officeprodukten Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Kopieren, Verschieben, Zuschneiden, Freistellen	Anwendung	K3	1.4.8.1	2
	Funktion von Bildbearbeitungs- und Bildverwaltungsprogrammen Bildbearbeitung (Bsp. Gimp, Artweaver) Bildverwaltung (Bsp. Picasa)	Anwendung	K3	1.4.8.1	1
Gestaltung von Bildern Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen.	Aufnahme und Speicherung von Bildern Grundsätze bei der Aufnahme von Bildern (HDR-Funktion) Bild ab Scanner, Kamera, Smartphone und Web importieren Verwaltung von Bildern	Anwendung	K3	1.4.8.2	2
	Bilder gestalten Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen	Anwendung	K3	1.4.8.2	5
	Bilder präsentieren Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck	Anwendung	K3	1.4.8.2	1
Nutzungsrechte Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).		Verständnis	K2	1.4.8.3	1

1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Seriendruckfunktion Ich erstelle mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Ich erstelle dazu neue Datenquellen oder übernehme bestehende Datenquellen. Ich füge Datenfelder ein und wende die Bedingungsfunktion an.	Serienbriefe Serienbriefe mit neuer Datenquelle (mit/ohne Bedingungen, Feldfunktionen)	Anwendung	K3	1.4.9.2	2
	Serienbriefe Serienbriefe mit bestehender Datenquelle (inkl. Sortieren der Daten)	Anwendung	K3	1.4.9.2	2
	Umschläge und Etiketten Adressetiketten, Schilder, Bons, Briefumschläge	Anwendung	K3	1.4.9.2	1
	Serien-E-Mails Serienmail mit/ohne Anhang	Anwendung	K3	1.4.9.2	1
	Serienverzeichnisse Verzeichnisse aus bestehender Datenquelle (Bsp. Mitgliederverzeichnis, Adressverzeichnis)	Anwendung	K3	1.4.9.2	1
Suchen und Ersetzen Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).	Erweiterte Suchfunktionen in Word Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten	Anwendung	K3	1.4.9.3	2
	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint In Excel in Zeilen und Spalten suchen	Anwendung	K3	1.4.9.3	1
Verknüpfung von Daten und Dateien Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks).	Datenverknüpfungen in Dokumenten Querverweise, Textmarken	Anwendung	K3	1.4.9.4	2
	Datenverknüpfungen zwischen Dateien Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Officeprogrammen, Daten einbetten und aktualisieren	Anwendung	K3	1.4.9.4	2

1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Teamfunktionen Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich).	Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen Optionen zum Nachverfolgen von Fenstern Überarbeitungsbereich einstellen	Anwendung	K3	1.4.9.5	2
	Dokumente miteinander vergleichen Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten	Anwendung	K3	1.4.9.5	1
	Dokumente gemeinsam bearbeiten Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in Office-Produkten Funktionsweise von Tools wie z. B. Dropbox, Windows Live Skydrive oder Sharepoint	Anwendung	K3	1.4.9.5	2

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
E-Mail-Konto Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provider her.		Anwendung	K3	1.4.10.3	2
Webbrowser Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an.	Aufbau Webbrowser Arten von Browser (Chrome, Google, Firefox, Safari) Add-ons, Register/Fenster/Tabs	Anwendung	K3	1.4.10.5	1
	Benutzereinstellungen Lesezeichen, Favoriten erstellen und verwalten (z. B. bei mehreren Geräten) Webseiten drucken und speichern	Anwendung	K3	1.4.10.5	2
	Sicherheitseinstellungen In-Private-Browser, Cookies, Temporäre Dateien Vorsichtsmassnahmen beim Surfen	Anwendung	K3	1.4.10.5	1

Prüfungsvorbereitung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Prüfungsvorbereitung		Anwendung-Synthese	K3-K5		13

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					5
Gesamtzahl Lektionen					80

Alle gelb hinterlegten

Richt- oder Leistungsziele

sind zwingend in diesem Semester abzuschliessen!