

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	2	2.2 Ablauforganisation Prozesse
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.	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent	Anwendung	K3	1.4.1.7	3	
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).	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)	Anwendung	K3	1.4.1.8	4	3.2 Kommunikationsmedien (E-Mail)
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.	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet	Anwendung	K3	1.4.1.9	3	2.1 Informationsbeschaffung Umgang mit Medien

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.	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen	Synthese	K5	1.4.2.5	3	2.1 Ablage- technik
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	1	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)	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	1	
	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	1	
	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	1	
	Bilder/Graphiken/Cliparts Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, komprimieren, transparente Farbe 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>Master Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren</p>	Anwendung	K3	1.4.4.1	1	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	1.4.4.2	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.	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	2	
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	2	
	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	3	
	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	3	
	Tabulatoren Position, Ausrichtung, Füllzeichen	Anwendung	K3	1.4.6.1	2	
	Spalten Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	Anwendung	K3	1.4.6.1	1	

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Prüfungslektionen					4	
Gesamtzahl Lektionen					54	

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			
<p>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.</p>	<p>Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon)</p>	Synthese	K5	1.4.1.1	3	
<p>Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.</p>	<p>Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling</p>	Verständnis	K2	1.4.1.2	1	3.6 Büroökologie Entsorgung
<p>Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.</p>	<p>ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)</p>	Synthese	K5	1.4.1.3	2	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/BD, USB-Stick, Memory Cards)	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	1	

1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
<p>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.</p>	<p>Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte</p>	Verständnis	K2	1.4.2.7	2	3.2 Daten- schutz Datensi- cherheit Diskretion
<p>Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.</p>	<p>Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen</p>	Verständnis	K2	1.4.2.8	1	

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	
	Briefregeln Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	Synthese	K5	1.4.3.1	3	
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	2	
	Fax/E-Mail Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	Synthese	K5	1.4.3.2	2	
	Notizen Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	Synthese	K5	1.4.3.2	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>Tabellen Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen</p>	Anwendung	K3	1.4.4.1	1	
<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>Animationen Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangseffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)</p>	Synthese	K5	1.4.4.2	3	

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.	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	2	
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 (Fünfferrundung 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 Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse 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	2	

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen	üfK MSS
		In Worten	Grad			
Prüfungslektionen					4	
Gesamtzahl Lektionen					54	

Alle gelb hinterlegten

Richt- oder Leistungsziele

sind zwingend in diesem Semester abzuschliessen!

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 	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	1
	Angebot Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	Synthese	K5	1.4.3.2	1
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	2
	Mängelrüge Mängelrügen inkl. Antwort	Synthese	K5	1.4.3.3	2
	Zahlungsmahnung Zahlungsmahnungen	Synthese	K5	1.4.3.3	1
	Rekurse und Einsprachen Rekurse und Einsprachen	Synthese	K5	1.4.3.3	2

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		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	Diagramme Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Ab-satz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)	Synthese	K5	1.4.4.1	1
	SmartArt SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Ab-satz/Formformate)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
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

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	8
	Verschachtelungen Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	Anwendung	K3	1.4.5.3	2
Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	Datenbank, Datenlisten Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	Anwendung	K3	1.4.5.4	2
	Bedingte Formatierung bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen	Anwendung	K3	1.4.5.4	1

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 Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse 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	2
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.	Dokumentvorlagen Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten	Anwendung	K3	1.4.6.2	1
	Formulare Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	Anwendung	K3	1.4.6.2	2

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<p>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.</p>	<p>Dokument überprüfen Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen</p>	Synthese	K5	1.4.6.4	1

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek- tionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					3
Gesamtzahl Lektionen					38

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	1
	Bewerbungsbrief Stellenbewerbungsbrief	Synthese	K5	1.4.3.4	1
	Elektronische Bewerbung Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)	Synthese	K5	1.4.3.4	1

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), Seriodokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	Aktennotizen und Protokolle Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	Synthese	K5	1.4.6.2	4
	Seriendruck Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriendruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriendruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)	Synthese	K5	1.4.6.2	4
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 SmartArts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. und 3. Semester behandelt.	Synthese	K5	1.4.6.4	1
	Elemente mehrseitiger Schriftstücke z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	Synthese	K5	1.4.6.4	1
	Objekte einfügen Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	Synthese	K5	1.4.6.4	1
	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

Prüfungsvorbereitung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Prüfungsvorbereitung		Anwendung-Synthese	K3-K5		10

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					3
Gesamtzahl Lektionen					30

Alle gelb hinterlegten

Richt- oder Leistungsziele

sind zwingend in diesem Semester abzuschliessen!