

## B- und E-Profil

### Unterrichtsbereich Information/Kommunikation/Administration

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
<b>1. Leitziel</b>	<p><b>1.4 Leitziel – Information, Kommunikation, Administration</b></p> <p>Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten. Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.</p>			
<b>2. Richtziele</b>	<p><b>1.4.1 Informationsmanagement und Administration</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass sie Informations- und Kommunikationsinstrumente zielorientiert und effizient einsetzen müssen. Sie nutzen diese für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und intern mit Mitarbeitenden und stellen damit in ihrem Arbeitsbereich den Informationsfluss und die Kommunikation sicher.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p> <p>3.6 Ökologisches Bewusstsein</p>	13	21
	<p><b>1.4.2 Grundlagen der Informatik</b></p> <p>Kaufleute sind sich bewusst, dass grundlegende Kenntnisse der Informatik für ihre eigenen Arbeiten und für das Verständnis betrieblicher Prozesse wichtig sind. Sie setzen diese bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	24	14
	<p><b>1.4.3 Schriftliche Kommunikation</b></p> <p>Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Wert einer übersichtlichen und gemäss den Regeln dargestellten internen und externen schriftlichen Kommunikation. Sie erstellen diese adressaten- und situationsgerecht mit einer gängigen Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.</p>	<p>2.2 Vernetztes Denken und Handeln</p> <p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	40	26
	<p><b>1.4.4 Präsentation</b></p> <p>Kaufleute erkennen den Nutzen und den Wert einer adressatengerechten Präsentation von Informationen und Zusammenhängen. Sie erstellen diese mit einer geeigneten Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.</p>	<p>2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln</p> <p>2.4 Wirksames Präsentieren</p> <p>3.2 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	30	14
	<p><b>1.4.5 Tabellenkalkulation</b></p> <p>Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und stellen Ergebnisse in aussagekräftiger Form dar.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten</p> <p>3.5 Lernfähigkeit</p>	51	38

Ziele	Beschreibung	Methoden-, Sozial-, und Selbstkompetenzen	B-Profil	E-Profil
	<p><b>1.4.6 Textgestaltung</b> Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Textverarbeitung. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und erstellen übersichtliche und aussagekräftige Texte und Dokumente.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p>	42	39
	<p><b>1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement</b> Kaufleute erkennen die Bedeutung des Betriebssystems für Ihre tägliche Arbeit und sind in der Lage, Dateien und Ordner professionell zu organisieren.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p>	11	
	<p><b>1.4.8 Gestaltung von Bildern</b> Die visuelle Gestaltung von Dokumenten und Präsentationen mit aussagekräftigen Bildern gewinnt an Bedeutung. Kaufleute kennen deshalb die wichtigsten Regeln bei der Erstellung, Gestaltung und dem Einsatz von Bildern.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit</p>	13	
	<p><b>1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich</b> Die professionelle Nutzung der Automatisierungsmöglichkeiten moderner Software ermöglicht eine rationelle und zeitsparende Arbeitsweise. Kaufleute nutzen diese Methoden, um Dokumente effizient zu erstellen, anzupassen und mit anderen Personen auszutauschen.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit</p>	26	
	<p><b>1.4.10 E-Mail und Internet</b> Die persönliche und berufliche Arbeit ist durch die technologischen Entwicklungen im Informatikbereich einem laufenden Wandel unterworfen. Kaufleute sind in der Lage, diese neuen Technologien auf deren Nutzen für die tägliche Arbeit in kaufmännischen Betrieben und das persönliche Lernen zu beurteilen. Sie kennen den Aufbau und die Funktionsweise einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und setzen diese sicher und routiniert zur effizienten persönlichen Arbeitsplanung und -organisation ein. Sie beschaffen sich auf eine sichere und effiziente Art unter Beachtung der gängigen Sicherheitsüberlegungen Informationen im Internet und machen diese für das persönliche Arbeiten und Lernen nutzbar.</p>	<p>2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit</p>	33	
<b>Total</b>	<b>Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition</b>		<b>283</b>	<b>152</b>
	Semesterprüfungen		21	16
	Prüfungsvorbereitung		10	8
<b>Total</b>	<b>Nettolektionen (88%)</b>		<b>314</b>	<b>176</b>
	Bruttozuschlag (12%)		46	24
	<b>Bruttolektionen (100%) = Angaben in der Lektionentafel im Bildungsplan</b>		<b>360</b>	<b>200</b>

### Semestereinreichung IKA B-Profil

Semester	Lerninhalte mit Nummern der Leistungsziele	Lektionen
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	3
	1.4.2 Grundlagen der Informatik	6
	1.4.4 Präsentation	15
	1.4.5 Tabellenkalkulation	16
	1.4.6 Textgestaltung	17
	1.4.10 E-Mail und Internet	10
	Prüfungslektionen	5
	Nettolektionen	72
	<b>Bruttolektionen 1. Semester</b>	<b>80</b>
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	10
	1.4.2 Grundlagen der Informatik	14
	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	16
	1.4.4 Präsentation	8
	1.4.5 Tabellenkalkulation	18
	Prüfungslektionen	6
	Nettolektionen	72
		<b>Bruttolektionen 2. Semester</b>
3	1.4.2 Grundlagen der Informatik	4
	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	17
	1.4.4 Präsentation	7
	1.4.5 Tabellenkalkulation	17
	1.4.6 Textgestaltung	19
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	3
	1.4.10 E-Mail und Internet	17
	Prüfungslektionen	6
	Nettolektionen	90
	<b>Bruttolektionen 3. Semester</b>	<b>100</b>
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	7
	1.4.6 Textgestaltung	6
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	11
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	13
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	23
	1.4.10 E-Mail und Internet	5
	Prüfungslektionen	5
	Prüfungsvorbereitung	10
	Nettolektionen	80
		<b>Bruttolektionen</b>

Zusammenfassung		
<b>Total</b>	<b>Netto, ohne Prüfungen, ohne Repetition</b>	<b>283</b>
	Semesterprüfungen	21
	Prüfungsvorbereitung	10
<b>Total</b>	<b>Nettolektionen</b>	<b>314</b>
	Bruttozuschlag	46
	<b>Bruttolektionen</b>	<b>360</b>

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
<b>1.4.2 Grundlagen der Informatik</b>					
1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Hilfefunktion im Office nutzen
1.4.2.5 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.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Ordner erstellen/löschen/verschieben/kopieren/umbenennen Dateien löschen/verschieben/kopieren/umbenennen Grundsätze zur Bildung von Dateinamen Bedeutung der Laufwerkbuchstaben
1.4.2.6 Datensicherung	Ich erkläre, wie man im Betrieb, aber auch auf dem eigenen Computer, manuell oder automatisiert ein Backup erstellt. Ich zähle auf, welche Daten besonders gesichert werden müssen.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore

1.4.6 Textgestaltung					
1.4.6.1 Formatierung	Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)
1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	4		typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nr. einfaches Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	2		Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3	4		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
1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2		Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	2		Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.4 Präsentation					
1.4.4.1 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.	K3	3	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten Hintergrundformate bestimmen, Reihenfolge wechseln
1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	2		Zeichen- und Absatzformate ändern Horizontale und vertikale Ausrichtung, Aufzählungen (inkl. Aufzählungszeichen ändern), Nummerierung, Textrichtung/Zeichenabstand/ Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)
1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	2		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder/Hintergrund) und ausrichten, Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	K3	2	Tabellen werden vorgängig in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen/Spalten einfügen, Zellen teilen/verbinden, Füllfarbe, Linienformate bestimmen
1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	2		Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, Zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, Komprimieren, Transparente Farbe bestimmen)
1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	2		Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	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.	K5	2	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
<b>Präsentation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.5 Tabellenkalkulation					
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	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
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1		Automatisches Ausfüllen
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3	4		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, Erzwungener Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)
1.4.5.2 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.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+/*), Klammern
1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	3		Dreisatz
1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	3		Prozentrechnen
<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.1 Informationsmanagement und Administration					
1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien), keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)
1.4.10 E-Mail und Internet					
1.4.10.1 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.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent, Einzelkontakte
1.4.10.2 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).	K3	3		Textformate (Richttext, Nur-Text, HTML) Attachements Adressaten (An, Cc, Bcc)
1.4.10.4 Informations-technologien	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.	K3	3		Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (Bsp. Google, Bing, Yahoo) Einfache Suchstrategien im Internet
1.4.10.5 Webbrowser	Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an.	K3	1		Arten von Browser (Chrome, Google, Firefox, Safari) Add-ons, Register/Fenster/Tabs
1.4.10.6 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.	K2/ K3	1		Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Unterscheidung Virenprogramm und Firewall Überprüfung Dateien/E-Mails auf Viren
<b>Informationsmanagement und Administration</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		<b>zusammen mit Mail und Internet</b>
<b>MSS</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		



Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
<b>1.4.1 Informationsmanagement und Administration</b>					
1.4.1.1 Kommunikations- mittel	Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist.	K5	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon); Zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen
1.4.1.2 Bürogeräte	Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	1		Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling
1.4.1.3 Ergonomie	Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K5	3		Ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)
1.4.1.4 Ordnungssysteme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	1		alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch, chronologisch analoge und digitale Archivierungsmethoden
1.4.1.5 Organisation	Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	K5	2		Bsp. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen
<b>Informations- management und Administration</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.2 Grundlagen der Informatik					
1.4.2.1 Hardware	Ich erkläre die Funktion wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte). Ich zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	K2	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	EVA-Prinzip (Wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete Prozessor, RAM, ROM Externe Speichermedien
1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe den Verwendungszweck verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1		Beschreibung von Systemsoftware (Betriebssysteme) bzw. Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen
1.4.2.3 Systemtechnik	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	2		Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation
1.4.2.5 Datenverwaltung	Ich erstelle aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbständig eine geeignete Dateistruktur. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	K5	5		Datei/Ordnerstrukturen privat/geschäftlich Aufbau der Ordnerstruktur in Windows
1.4.2.7 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. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt werden müssen.	K2	3		Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen) Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte
1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	2		Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen
1.4.2.9. PC-Arbeitsplatz	Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein.	K3	4		Ergonomie und Ökologie bezüglich Arbeitsplatz Kriterien umsetzen
<b>Grundlagen der Informatik</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.3 Schriftliche Kommunikation					
1.4.3.1 Regelkonforme Dokumenten- darstellung	Ich stelle Schriftstücke typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	K5	7		Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen</li> <li>• Waren- oder Dienstleistungsangebot</li> <li>• Gegenangebot</li> <li>• Einladung</li> <li>• Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung</li> <li>• Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz</li> </ul>	K5	6		2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		<b>Darstellung 1-5</b>
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/Aktennotiz/Anmeldeformular/Telefonnotiz Formular erstellen	K5	3		Fax/Aktennotiz/Anmeldeformular/Telefonnotiz Formular Entwicklertools aus Vorversion mit Schutz und Abschnitte sperren und freigeben
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		<b>Formularprüfung</b>

1.4.4 Präsentation					
1.4.4.1 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.	K3	1	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)
1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	K3	2	Diagramme werden in Excel im 2. Semester behandelt.	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Absatz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	K5	3		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)
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5	2		Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
<b>Präsentation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.5 Tabellenkalkulation					
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. Seitenlayout	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3	1		Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)
1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1		Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
1.4.5.2 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.	K3	3		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative, gemischte und absolute Bezüge)
1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	K3	3		Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten)
1.4.5.4 Daten auswerten	Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar.	K3	3		Datenlisten sortieren, Datenlisten filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5	3		Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	2		Bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen
<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		<b>Ende Juni - Prüfung zählt für das 3. Semester!</b>

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
<b>1.4.6 Textgestaltung</b>					
1.4.6.3 Projektarbeiten	Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel 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.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	3		Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
1.4.6.3 Projektarbeiten	Fuss-/Endnoten	K3	1		Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen
1.4.6.3 Projektarbeiten	Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswchsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs- und Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich suche und ersetze Textteile.	K3	12		Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen
<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.4 Präsentation					
1.4.4.1 Folien gestalten	Ich erstelle fachgerecht mit Hilfe eines Präsentationsprogramms Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	K3	16	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	V&V Arbeit
1.4.4.2 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.	K5	3		V&V Arbeit
1.4.3 Schriftliche Kommunikation					
1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Widerruf	K5	10	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft) Stilregeln behandeln
1.4.3.3 Beanstandungen	Ich verfasse und beantworte Liefermahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen und deren Antwort. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.	K5	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Liefermahnungen u. Antwort Mängelrügen u. Antwort Beanstandungen u. Antwort
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>2</b>		<b>1 Briefprüfung vor den Herbstferien 1 Briefprüfung nach den Herbstferien (kein Sprachaufenthalt)</b>

1.4.5 Tabellenkalkulation					
1.4.5.3 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).	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)
1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	10		Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferndung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen
1.4.5.3 Berechnungen	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge	K3	3		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative und absolute Bezüge)
1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	3		Einfache Verschachtelungen (Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)
<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		<b>wird erst zu Beginn des 4. Semesters geprüft!</b>
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich					
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	K3	1		In Excel in Zeilen und Spalten suchen



1.4.10 E-Mail und Internet					
1.4.10.1 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.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Kalender im Team benutzen (Rechtvergabe, Verschiedene Kalender anzeigen) Termine mit Outlook oder andern Zusatzprogrammen (Bsp. Doodle) vereinbaren
1.4.10.2 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).	K3	3		Visitenkarten und Signaturen erstellen Übermittlungsverzögerung Lese/Übermittlungsbestätigung Abstimmungsschalflächen
1.4.10.4 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.	K3	3		Erweiterte Suchstrategien im Internet Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren
1.4.10.7 Entwicklungen im Informatikbereich	Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbereich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflussen können. Ich beurteile neue elektronische Technologien (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.	K2/ K6	8		Aktuelle Themen

Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
<b>1.4.3 Schriftliche Kommunikation</b>					
1.4.3.3 Beanstandungen	Ich verfasse Zahlungsmahnungen, Beschwerden sowie Einsprachen.	K5	4		Zahlungsmahnungen mit Seriendruck verbinden Einsprache, Gesuche
1.4.3.4 Bewerbungs- schreiben	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.	K5	10	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Bewerbungsmappe (Inhalt, Personalienblatt) <b>Bewerbung nach der QV im Juni behandeln!</b>
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		<b>Briefprüfung</b>
<b>1.4.6 Textgestaltung</b>					
1.4.6.2 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.	K5	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit Vertiefung im 4. Semester (u. a. wegen Profilwechsel)	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen Serienbriefe mit bestehender Datenquelle erstellen oder neue Datenquelle erfassen Steuerelemente für Formulare einfügen, formatieren, Bearbeitungseinschränkungen definieren
1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und den Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Ich kombiniere Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll und integriere Informationen (Text, Bild) aus dem Internet. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.	K5	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
<b>Textgestaltung</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

**1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement**

1.4.7.1 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).	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Arten von Betriebssystemen (Bsp. Windows, Linus, OS2) Aufgaben/Funktionen eines Betriebssystems Systeminformationen nachschauen (Betriebssystem, RAM), Programme installieren/deinstallieren
1.4.7.1 Betriebssystem/ Desktop	PC starten und herunterfahren	K3	1		Nutzen verschiedener Möglichkeiten zum Ein- und Abschalten des PCs (Herunterfahren, Ruhezustand, Energie sparen) Benutzer- und Administratorenkonten einrichten, Nutzen Taskmanager
1.4.7.1 Betriebssystem/ Desktop	Desktopeinstellungen	K3	2		Desktopeinstellungen vornehmen (Bsp. Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots, Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren))
1.4.7.1 Betriebssystem/ Desktop	Desktop einrichten	K3	1		Desktop einrichten (Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop)
1.4.7.1 Betriebssystem/ Desktop	Fenstertechnik	K3	1		Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleiste, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)
1.4.7.2 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.	K3	1		Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateierendungen, Dateiattribute)
1.4.7.2 Dateimanagement	Dateispeicherung	K3	2		Organisation der Speicherung mittel verschiedener Speichermöglichkeiten (Festplatte, Netzwerk, CD/DVD, USB-Stick, Synchronisation der Daten, Backup), Dateien extrahieren und komprimieren, Dateien verschlüsseln, Umgang mit grossen Dateien
1.4.7.2 Dateimanagement	Datensuche	K3	2		Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen, Suchlisten erstellen

1.4.8 Gestaltung von Bildern					
1.4.8.1 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.	K2/ K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Dateiformate (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf) Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Kopieren, Verschieben, Zuschneiden, Freistellen Bildbearbeitung (Bsp. Gimp, Artweaver) Bildverwaltung (Bsp. Picasa)
1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen.	K3	1		
1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Aufnahme und Speicherung von Bildern	K3	2		Grundsätze bei der Aufnahme von Bildern (HDR-Funktion ) Bild ab Scanner, Kamera, Smartphone und Web importieren Verwaltung von Bildern
1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder gestalten	K3	5		Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen
1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder präsentieren	K3	1		Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck
1.4.8.3 Nutzungsrechte	Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).	K2			
<b>Gestaltung von Bildern</b>	<b>Prüfung</b>		<b>1</b>		

1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich					
1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an.	K3	7	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	Steuerelemente (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) für Formulare einfügen
1.4.9.2 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.	K3	7		Serienbriefe mit neuer Datenquelle (mit/ohne Bedingungen, Feldfunktionen)
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).	K3	3		
1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks).	K3	4		Querverweise, Textmarken, Hyperlink, OLE-Prinzip
1.4.9.5 Teamfunktionen	Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokumentvergleich).	K3	5		Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen Optionen zum Nachverfolgen von Fenstern Überarbeitungsbereich einstellen
<b>Prüfung</b>			<b>1</b>		
10.3 E-Mail und Internet					
1.4.10.3 E-Mail-Konto	Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provider her.	K3	2		
1.4.10.5 Webbrowser	Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an.	K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Lesezeichen, Favoriten erstellen und verwalten (z. B. bei mehreren Geräten) Webseiten drucken und speichern
<b>Prüfungsvorbereitung</b>			<b>10</b>		