

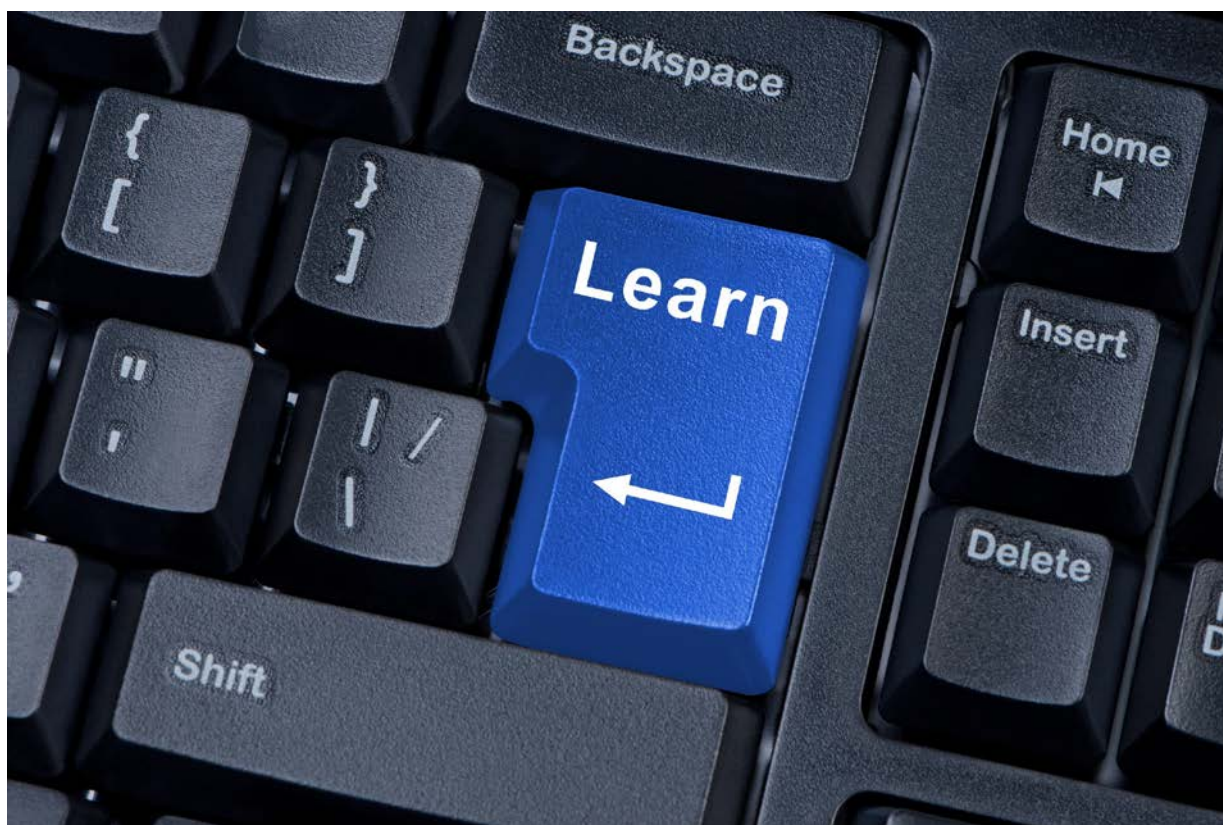
Schulinterner Lehrplan

Fach

Information, Kommunikation, Administration (IKA)

Beruf

Kaufmann/Kauffrau EFZ (Zusatz B-Profil 2. Lehrjahr)



Grundlage	Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung Kauffrau/ Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011	
Autoren	Egli Urs, Renfer Nikola, Renfer Roland	
Genehmigung	Datum: 22.01.2014	Der Rektor: sig. Bernhard Beutler
Inkraftsetzung	Datum: 01.08.2014	Neue Version

Schullehrplan **B-Profil**
Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
3	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	7	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	K3			PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3			Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3			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 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3			Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder/Hintergrund) und ausrichten, Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	K3		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 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3			Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, Zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, Komprimieren, Transparente Farbe bestimmen)
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3			Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	SmartArt	K3			SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	K3		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)
3	1.4.4 Präsentation	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	9	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	

Schullehrplan **B-Profil**
Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5			Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -größen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	K5			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)
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5			Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentationen erstellen	K5			Präsentationen selbstständig erstellen und gestalten
3	Prüfungslektionen	Präsentation	Prüfung		2		
3	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	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen	K3			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 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3			Automatisches Ausfüllen
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3			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 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout	K3			Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3			Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3			Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	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	

Schullehrplan **B-Profil** Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3			Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+/*), Klammern
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3			Dreisatz
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3			Prozentrechnen
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3			Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative, gemischte und absolute Bezüge)
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	K3			Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten)
3	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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3			Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<=)
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3			Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge	K3			Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative und absolute Bezüge)
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3			Einfache Verschachtelungen (Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	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.	K5	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3			Datenlisten sortieren, Datenlisten filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5			Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3			Bedingte Formatierung
3	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Prüfung		2		
3	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	
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung	K3			Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitalälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)

Schullehrplan **B-Profil**
Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3			typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3			Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3			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 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3			Position, Ausrichtung, Füllzeichen
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3			Mehrspalstensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 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.	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen	K3			Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3			Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Fuss-/Endnoten	K3			Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3			einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	K3			Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen
3	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Prüfung		1		
3	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, Bildschirm Einstellungen, Startmenüs).	K2/ K3	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Betriebssystem	K2			Arten von Betriebssystemen (Bsp. Windows, Linus, OS2) Aufgaben/Funktionen eines Betriebssystems Systeminformationen nachschauen (Betriebssystem, RAM) Programme installieren/deinstallieren

Schullehrplan **B-Profil**
Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	PC starten und herunterfahren	K3			Nutzen verschiedener Möglichkeiten zum Ein- und Abschalten des PCs (Herunterfahren, Ruhezustand, Energie sparen) Benutzer- und Administratorenkonten einrichten Nutzen Taskmanager
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Desktopeinstellungen	K3			Desktopeinstellungen vornehmen (Bsp. Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren)
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Desktop einrichten	K3			Desktop einrichten (Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop)
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Fenstertechnik	K3			Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleiste, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)
3	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	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	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Datenstrukturen	K3			Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateieinstellungen, Dateiattribute)
	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Dateispeicherung	K3			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. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Datensuche	K3			Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen Suchlisten erstellen
3	Prüfungslektionen	Betriebssystem und Dateimanagement	Prüfung		1		
3/4	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	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwendungsmöglichkeit)	K2			Dateiformate (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf)
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Bildfunktionen in Officeprodukten	K3			Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Kopieren, Verschieben, Zuschneiden, Freistellen
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	Funktion von Bildbearbeitungs- und Bildverwaltungsprogrammen	K3			Bildbearbeitung (Bsp. Gimp, Artweaver) Bildverwaltung (Bsp. Picasa)
3/4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen.	K3	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	

Schullehrplan **B-Profil** Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Aufnahme und Speicherung von Bildern	K3			Grundsätze bei der Aufnahme von Bildern (HDR-Funktion) Bild ab Scanner, Kamera, Smartphone und Web importieren Verwaltung von Bildern
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder gestalten	K3			Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen
	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder präsentieren	K3			Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck
3/4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.3 Nutzungsrechte	Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	
3/4	Prüfungslektionen	Gestaltung von Bildern	Prüfung		2		ECDL Modul Bildbearbeitung
4	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	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Formularfelder einfügen	K3			Steuerelemente (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) für Formulare einfügen
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Formularfelder bearbeiten	K3			Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente definieren
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Dokumentenschutz	K3			Dokumenten- und Abschnittsschutz
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Einfache Berechnungsfelder in Formularen	K3			Bsp. Addition, Multiplikation
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	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	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienbriefe	K3			Serienbriefe mit neuer Datenquelle (mit/ohne Bedingungen, Feldfunktionen)
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienbriefe	K3			Serienbriefe mit bestehender Datenquelle (inkl. Sortieren der Daten)
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Umschläge und Etiketten	K3			Adressetiketten, Schilder, Bons, Briefumschläge
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serien-E-Mails	K3			Serienmail mit/ohne Anhang
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienverzeichnisse	K3			Verzeichnisse aus bestehender Datenquelle (Bsp. Mitgliederverzeichnis, Adressverzeichnis)

Schullehrplan **B-Profil**
Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).	K3	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Erweiterte Suchfunktionen in Word	K3			Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	K3			In Excel in Zeilen und Spalten suchen
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen in Dokumenten	K3			Querverweise, Textmarken
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen zwischen Dateien	K3			Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Officeprogrammen, Daten einbetten und aktualisieren
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit	
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion	K3			Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen Optionen zum Nachverfolgen von Fenstern Überarbeitungsbereich einstellen
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	Dokumente miteinander vergleichen	K3			Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten
	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	Dokumente gemeinsam bearbeiten	K3			Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in Office-Produkten Funktionsweise von Tools wie z. B. Dropbox, Windows Live Skydrive oder Sharepoint
4	Prüfungslektionen	Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	Prüfung		2		
4	Prüfungsvorbereitung				12		
4	1.4.10 E-Mail und Internet	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 (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.	K2/ K6	9	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Aktuelle Themen