

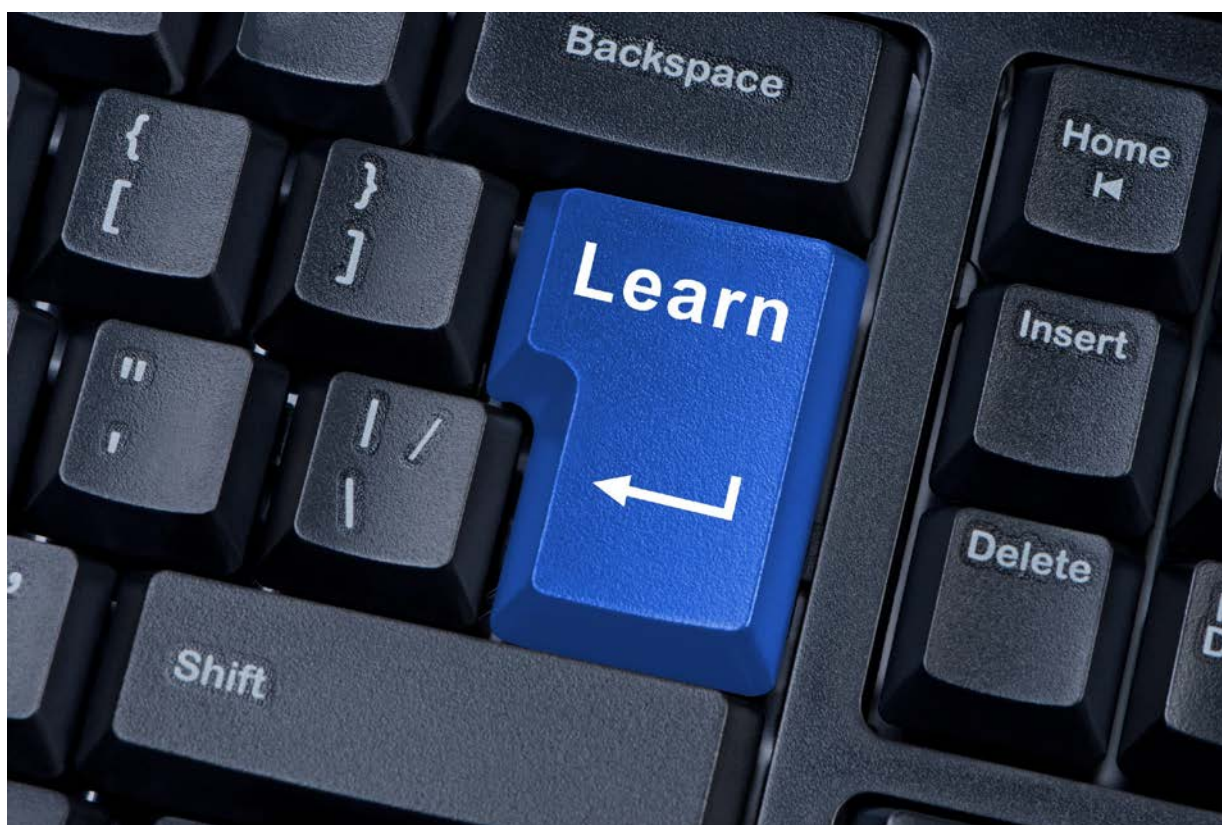
Schulinterner Lehrplan

Fach

Information, Kommunikation, Administration (IKA)

Beruf

Kaufmann/Kauffrau EFZ E-Profil und B-Profil



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 E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1	2	GDI 1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen
1	1	GDI 1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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 (off- und online), Foren, Webrecherche
1	1	GDI 1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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.	K5	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordernamen
1	1	GDI 1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.6 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.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore
1	2	GDI 1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen)
1		GDI 1	Prüfung	Grundlagen der Informatik	Prüfung		2	inkl. MSS	ECDL M2
1	2	IMA 1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.1 Kommunikationsmittel	Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) geeignet ist.	K5	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon) zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen
1	2	IMA 1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen

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

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1	1	IMA 1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.9 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.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet
1	1	IMA 1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.8 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	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)
1	3	IMA 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	K5	1		Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)
1	1	IMA 1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.7 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	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent
1		IMA 1	Prüfung	Informationsmanagement und Administration	Prüfung		3	inkl. MSS	ECDL M7
1	3	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1		einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
1	1	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Zeichenformatierung	K3	2		Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)

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

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1	1	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	2		typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
1	1	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung	K3	2		Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
1	1	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	1		Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
1	1	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2		Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1	1	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen	K3	2		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	3	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen	K3	2		Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
1	3	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2		Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
1	1	TXT 1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	1	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) nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)
1	4	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	K5	1	SmartArts, Formen, Bilder, Clip-Arts werden in PowerPoint im 2. Semester behandelt.	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden

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

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
1	3	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	K3	2		Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen
1	4	TXT 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	K5	2		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
1	TXT 1	Prüfung	Textgestaltung	Prüfung			2	inkl. MSS	ECDL M3
1	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zeilen, Spalten und Rahmen	K3	2		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	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1		automatisches Ausfüllen
1	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	2		Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+/*), Klammern
1	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	2		kaufmännische Dreisatzberechnungen
1	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	2		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)

Schullehrplan

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	2		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	K3	3		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)
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	2		Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Zeitberechnungen	K3	2		Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1		manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kopf- und Fusszeilen	K3	1		benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen, löschen und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren
2	2	TK 1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Seitenlayout	K3	2		Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
2		TK 1	Prüfung	Tabellenkalkulation	Prüfung		2	inkl. MSS	ECDL M4
2	2	GDI 2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	2		EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete

Schullehrplan

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
2	2	GDI 2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	2		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)
2	2	GDI 2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.3 Systemtechnik	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation
2	2	GDI 2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	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.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte
2		GDI 2	Prüfung	Grundlagen der Informatik	Prüfung		2	inkl. MSS	ECDL M1
2	2	IMA 2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling
2	2	IMA 2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.3 Ergonomie	Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K5	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)
2	2	IMA 2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden

Schullehrplan

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
2	2	IMA 2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	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	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen
2	2	IMA 2	Prüfung	Informationsmanagement und Administration	Prüfung		1	inkl. MSS	
2	2	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Schreibregeln	K3	1		Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)
2	2	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau	K3	2		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen
2	2	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	K5	2		Geschäftsbrieftypen übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)
2	3	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung	K2	1		Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)
2	3	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Stilregeln	K3	2		Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)
2	3	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	K5	1		Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen
2	4	KO 1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	K5	1		Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen
2	3	KO 1	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage	K5	1		bestimmte und unbestimmte Anfrage
2		KO 1	Prüfung	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS	Anfrage

Schullehrplan

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	K3	1		PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	1		Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen	K3	1		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)
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	1		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen	K3	1	Tabellen werden in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	1		Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master	K3	1		in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	SmartArt	K3	1		SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)

Schullehrplan

E-Profil

Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
2	3	PP 1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Diagramme	K3	1	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 variabel anzeigen)

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

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
3	3	PP 2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5	1		Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
3	3	PP 2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Animationen	K5	2		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)
3	3	PP 2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Präsentation durchführen	K5	1		Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
3		PP 2	Prüfung	Präsentation	Prüfung		2	inkl. MSS	ECDL M6
3	4		V&V I	IKA und W&G zusammen			3		
3	4		V&V I	IKA und W&G zusammen			3		
3	4		V&V I	IKA und W&G zusammen			3		
3	4		V&V I	IKA und W&G zusammen			3		
3	3	TK 2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	1		bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen
3	3	TK 2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	2		Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
3	3	TK 2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Diagramm	K5	2		Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
3	3	TK 2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1		Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=, >, <, >=, <=)
3	3	TK 2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Funktionen	K3	8		mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen
3	3	TK 2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	2		Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)

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

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
3		TK 2	Prüfung	Tabellenkalkulation	Prüfung		2	inkl. MSS	ECDL AM4
3	3	KO 2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot	K5	2		verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot
3	3	KO 2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	K5	2		Rekurse und Einsprachen
3	3	KO 2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	2		Einladungen (privat, geschäftlich, intern, extern)
3	3	KO 2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung	K5	2		Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort
3	3	KO	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	K5	2		Mängelrügen inkl. Antwort
3	3	KO	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	K5	1		Zahlungsmahnungen
3		KO 2	Prüfung	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1	inkl. MSS	
3			Datenbanken	Den Begriff Datenbank verstehen	Mit Access eine eigene relationale DB aufbauen und anwenden		3		Begriffe, DB planen, Tabellen erstellen, Primärschlüssel, Feldeigenschaften
3			Datenbanken	Eine Datenbank kompetent benutzen	Mit Access eine eigene relationale DB aufbauen und anwenden		3		Datenanzeigeformat, Eingabeformat, Formulare erstellen, Gültigkeitsregeln, Filter, Abfragen
3			Datenbanken	Organisation einer relationalen Datenbank aufzeigen	Mit Access eine eigene relationale DB aufbauen und anwenden		3		Berechnete Felder, Steuerelemente formatieren, Indizes, Referentielle Integrität, Beziehungen

Schullehrplan E-Profil
Unterrichtsbereich Information, Kommunikation, Administration

Semester	Bis Semester	Block/Einheit	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Nettolektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen
4			Datenbanken	Daten zur Ausgabe aufbereiten	Mit Access eine eigene relationale DB aufbauen und anwenden		3		Berichte erstellen
4			Datenbanken	Übersicht, Prüfung	Mit Access eine eigene relationale DB aufbauen und anwenden		3		ECDL M5
4	4		V&V II	Federführung W&G			3		
4	4		V&V II	Federführung W&G			3		
4	4		V&V II	Federführung W&G			3		
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen	K3	1		Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	K3	1		Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2		Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Objekte einfügen	K5	1		Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln	K5	2		Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	2		Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	2		z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise
4	4	TXT 2	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Seriendruck	K5	2		Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)
4		TXT 2	Prüfung	Textgestaltung	Prüfung		2	inkl. MSS	ECDL AM3
4			Prüfungsvorbereitung				3		
4			Prüfungsvorbereitung				3		
4			Prüfungsvorbereitung				3		
4			Prüfungsvorbereitung				3		Prüfungsmodul als Notenarbeit
4	4		V&V III	Federführung IKA	Erfolgversprechende Stellenbewerbung		3		
4	4		V&V III	Federführung IKA	Erfolgversprechende Stellenbewerbung		3		
4	4		V&V III	Federführung IKA	Erfolgversprechende Stellenbewerbung		3		