

**B-Profil****Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)**

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.1 Kommunikationsmittel	<b>G21</b>	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	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon); Zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.2 Bürogeräte	<b>G21</b>	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
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.3 Ergonomie	<b>G22</b>	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)
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	<b>G23</b>	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
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.5 Organisation	<b>G23</b>	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
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.6 Prozesse	<b>G11</b>	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	3	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien), keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware		Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf. (K2)	K2	4	
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	<b>G24</b>	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1	EVA-Prinzip (Wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	<b>G24</b>	Verarbeitungsgeräte und Speichermedien	K2	3	Analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) Externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD, USB-Stick, Memory Cards, Blu-ray)
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	<b>G25</b>	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1	Unterscheidung und Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) bzw. Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.3 Systemtechnik	<b>G25</b>	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	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme	<b>G12</b>	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	Hilfefunktion im Office nutzen, Offline- und Online, Foren, Webrecherche

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
2	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.	K3/ K5	5	
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	<b>G13</b>	Mit Dateien und Ordnern umgehen	K3	3	Ordner erstellen/löschen/verschieben/kopieren/umbenennen Dateien löschen/verschieben/kopieren/umbenennen Grundsätze zur Bildung von Dateinamen Bedeutung der Laufwerkbuchstaben
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	<b>G26</b>	Dateistrukturen erstellen	K5	2	Datei/Ordnerstrukturen privat/geschäftlich Aufbau der Ordnerstruktur in Windows
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.6 Datensicherung	<b>G14</b>	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	2	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.7 Datensicherheit/ Datenschutz	<b>G27</b>	Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	K2	3	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen) Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.8 Internet	<b>E21</b>	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
3	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.9 PC-Arbeitsplatz	<b>G31</b>	Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein.	K3	4	Ergonomische Kriterien für PC, Bildschirm, Tastatur/Maus inkl. Benutzereinstellungen von Software; Ökologische Gesichtspunkte (Energieverbrauch, Papierverbrauch, Gerätekonfigurationen, Arten von Umweltlabels, Entsorgung/Recycling); Sicherheitstechnische Massnahmen (Berechtigungen/Rechteverwaltung, Datenaufbewahrung, Virenschutzprogramme)
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	16	
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P11</b>	Präsentation ab Vorlage	K3	1	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P12</b>	Neue Präsentation	K3	2	Präsentation neu erstellen, Folienlayout wechseln, Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln, Hintergrundformate bestimmen
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P13</b>	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	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P15</b>	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

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P14</b>	Tabellen	K3	2	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen/Spalten einfügen, Zellen teilen/verbinden, Füllfarbe, Linienformate bestimmen
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P15</b>	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	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P16</b>	Master	K3	2	Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P21</b>	SmartArt	K3	1	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P22</b>	Diagramme	K3	2	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	14	
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>P11</b>	Gestaltungsregeln	K5	2	Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>P23</b>	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)
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>P24</b>	Präsentation durchführen	K5	2	Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
3	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>allg.</b>	Präsentationen erstellen	K5	7	Präsentationen selbständig erstellen und gestalten
2	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	11	
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K11</b>	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	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K11</b>	Automatisches Ausfüllen	K3	1	Automatisches Ausfüllen

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K12</b>	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)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K21</b>	Seitenlayout	K3	2	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K21</b>	Kopf- und Fusszeilen	K3	1	Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K21</b>	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1	Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
2	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	15	
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K13</b>	Grundoperationen	K3	3	Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+/*), Klammern
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K13</b>	Dreisatz	K3	3	Dreisatz
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K13</b>	Prozentrechnen	K3	3	Prozentrechnen
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K22</b>	Verknüpfungen, Bezüge	K3	3	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative, gemischte und absolute Bezüge)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K22</b>	Zeitberechnungen	K3	3	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	17	
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K31</b>	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K32</b>	Funktionen	K3	10	Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K32</b>	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge	K3	3	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative und absolute Bezüge)

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K32</b>	Verschachtelungen	K3	3	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	8	
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	<b>K23</b>	Datenbank, Datenlisten	K3	3	Datenlisten sortieren, Datenlisten filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	<b>K24</b>	Diagramm	K5	3	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	<b>K25</b>	Bedingte Formatierung	K3	2	Bedingte Formatierung
1	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	16	
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T11</b>	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)
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T11</b>	Absatzformatierung	K3	4	typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T12</b>	Seitenformatierung	K3	2	Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T13</b>	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	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T14</b>	Tabulatoren	K3	2	Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T14</b>	Spalten	K3	2	Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente		Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serieldokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K3/ K5	8	
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T31 / T41</b>	Dokumentvorlagen	K3	1	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T31 / T41</b>	Aktennotizen und Protokolle	K5	4	Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T32 / T42</b>	Einfacher Serienbrief	K5	2	Serienbrief mit bestehender Datenquelle erstellen
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T33 / T43</b>	Formulare	K3	1	Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren
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 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	12	
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T34</b>	Formatvorlagen	K3	3	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T34</b>	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	3	Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T35</b>	Fuss-/Endnoten	K3	1	Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T13</b>	Suchen und Ersetzen	K3	1	einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T36</b>	Verzeichnisse	K3	4	Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung		Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses). Ich bin in der Lage, Textelemente, Bilder, Tabellen und Diagramme in Schriftstücken oder Präsentationen sinnvoll zu kombinieren und Informationen (Text, Bild) aus dem Internet zu integrieren. Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.	K3/ K5	6	
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T44</b>	Illustrationen	K5	2	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T44</b>	Gestaltungsregeln	K5	2	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T45</b>	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1	Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T45</b>	Dokument überprüfen	K3	1	Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
4	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/ K3	6	
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	<b>G41</b>	Betriebssystem	K2	1	Arten von Betriebssystemen (Bsp. Windows, Linus, OS2) Aufgaben/Funktionen eines Betriebssystems Systeminformationen nachschauen (Betriebssystem, RAM) Programme installieren/deinstallieren
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	<b>G41</b>	PC starten und herunterfahren	K3	1	Nutzen verschiedener Möglichkeiten zum Ein- und Abschalten des PCs (Herunterfahren, Ruhezustand, Energie sparen) Benutzer- und Administratorkonten einrichten Nutzen Taskmanager
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	<b>G42</b>	Desktopeinstellungen	K3	2	Desktopeinstellungen vornehmen (Bsp. Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren)
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	<b>G42</b>	Desktop einrichten	K3	1	Desktop einrichten (Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop)
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	<b>G42</b>	Fenstertechnik	K3	1	Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleiste, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)
4	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	
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	<b>G43</b>	Datenstrukturen	K3	1	Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateiendungen, Dateiattribute)
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	<b>G43</b>	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
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	<b>G43</b>	Datensuche	K3	2	Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen Suchlisten erstellen
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	4	

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	<b>P41</b>	Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwendungsmöglichkeit)	K2	1	Dateiformate (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf)
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	<b>P41</b>	Bildfunktionen in Officeprodukten	K3	2	Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Kopieren, Verschieben, Zuschneiden, Freistellen
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	<b>P41</b>	Funktion von Bildbearbeitungs- und Bildverwaltungsprogrammen	K3	1	Bildbearbeitung (Bsp. Gimp, Artweaver) Bildverwaltung (Bsp. Picasa)
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	8	
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	<b>P42</b>	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
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	<b>P42</b>	Bilder gestalten	K3	5	Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	<b>P42</b>	Bilder präsentieren	K3	1	Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.3 Nutzungsrechte	<b>P43</b>	Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).	K2	1	
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	7	
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	<b>T43</b>	Formularfelder einfügen	K3	2	Steuerelemente (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) für Formulare einfügen
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	<b>T43</b>	Formularfelder bearbeiten	K3	2	Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente definieren
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	<b>T43</b>	Dokumentenschutz	K3	1	Dokumenten- und Abschnittsschutz
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	<b>T43</b>	Einfache Berechnungsfelder in Formularen	K3	2	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	7	
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	<b>T42</b>	Serienbriefe	K3	2	Serienbriefe mit neuer Datenquelle (mit/ohne Bedingungen, Feldfunktionen)
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	<b>T42</b>	Serienbriefe	K3	2	Serienbriefe mit bestehender Datenquelle (inkl. Sortieren der Daten)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	<b>T42</b>	Umschläge und Etiketten	K3	1	Adressetiketten, Schilder, Bons, Briefumschläge
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	<b>T42</b>	Serien-E-Mails	K3	1	Serienmail mit/ohne Anhang
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	<b>T42</b>	Serienverzeichnisse	K3	1	Verzeichnisse aus bestehender Datenquelle (Bsp. Mitgliederverzeichnis, Adressverzeichnis)
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	
3	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	<b>T35</b>	Erweiterte Suchfunktionen in Word	K3	2	Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten
3	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	<b>T35</b>	Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	K3	1	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	4	
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	<b>T46</b>	Datenverknüpfungen in Dokumenten	K3	2	Querverweise, Textmarken
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	<b>T46</b>	Datenverknüpfungen zwischen Dateien	K3	2	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	5	
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	<b>T47</b>	Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion	K3	2	Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen Optionen zum Nachverfolgen von Fenstern Überarbeitungsbereich einstellen
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	<b>T47</b>	Dokumente miteinander vergleichen	K3	1	Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	<b>T47</b>	Dokumente gemeinsam bearbeiten	K3	2	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in Office-Produkten Funktionsweise von Tools wie z. B. Dropbox, Windows Live Skydrive oder Sharepoint
3	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	6	

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	<b>E11</b>	Einführung in Kalender, Kontakte, Aufgaben	K3	3	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent, Einzelkontakte
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	<b>E31</b>	Kalender bewirtschaften	K3	1	Kalender im Team benutzen (Rechtvergabe, Verschiedene Kalender anzeigen) Termine mit Outlook oder andern Zusatzprogrammen (Bsp. Doodle) vereinbaren
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	<b>E31</b>	Kontakte	K3	1	Kontaktgruppen, Ansichten, Kontakte importieren
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	<b>E31</b>	Aufgaben	K3	1	Aufgaben bewirtschaften, kategorisieren, nachverfolgen, kennzeichnen (Priorität, Erledigungsvermerk)
3	1.4.10 E-Mail und Internet	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	6	
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	<b>E12</b>	E-Mails erstellen und beantworten	K3	3	Textformate (Richttext, Nur-Text, HTML) Attachements Adressaten (An, Cc, Bcc)
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	<b>E32</b>	E-Mails senden	K3	1	Visitenkarten und Signaturen erstellen Übermittlungsverzögerung Lese/Übermittlungsbestätigung Abstimmungsschaltflächen
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	<b>E32</b>	E-Mails verwalten	K3	1	Ordnerstruktur erstellen Regelassistenten verwenden (Abwesenheit, Umleitung, Definition von Bedingungen)
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	<b>E32</b>	E-Mails verwalten	K3	1	E-Mails archivieren und wiederherstellen Automatische Benachrichtigung z. B. Via RSS-Feed
4	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.3 E-Mail-Konto	<b>E33</b>	Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provider her.	K3	2	Umgang mit einem oder mehreren E-Mail-Konten
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologie n		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	6	
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologie n	<b>E13</b>	Informationsmöglichkeiten	K3	3	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (Bsp. Google, Bing, Yahoo) Einfache Suchstrategien im Internet
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologie n	<b>E33</b>	Informationen suchen	K3	1	Erweiterte Suchstrategien im Internet
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologie n	<b>E33</b>	Wiki, Blog	K3	2	Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren
4	1.4.10 E-Mail und 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	4	

Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TA X	Lekt	Präzisierungen
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	<b>E13</b>	Aufbau Webbrowser	K3	1	Arten von Browser (Chrome, Google, Firefox, Safari) Add-ons, Register/Fenster/Tabs
4	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	<b>E41</b>	Benutzereinstellungen	K3	2	Lesezeichen, Favoriten erstellen und verwalten (z. B. bei mehreren Geräten) Webseiten drucken und speichern
4	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	<b>E41</b>	Sicherheitseinstellungen	K3	1	In-Private-Browser, Cookies, Temporäre Dateien Vorsichtsmassnahmen beim Surfen
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.6 Virenschutz	<b>E42</b>	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
3	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	8	Aktuelle Themen