

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	3	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	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	alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch, chronologisch analoge und digitale Archivierungsmethoden				
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	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Bsp. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen				
1	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)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1	
1	Prüfungslektionen	Informationsmanagement und Administration	Prüfung		1	zusammen mit Mail und Internet					
2	Prüfungslektionen	Informationsmanagement und Administration	Prüfung		1						

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 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	EVA-Prinzip (Wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete				
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	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	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	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	Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation				
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, Offline- und Online, Foren, Webrecherche				
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	K3/ K5	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					

			Kriterien.								
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	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 Laufwerksbuchstaben				
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	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	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore				
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	3	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	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	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				

3	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.9 PC-Arbeitsplatz	Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein.	K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	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)				
2	Prüfungslektionen	Grundlagen der Informatik	Prüfung		1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	K3/K5	7	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
2	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)		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefaufbau	K3	2		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Briefregeln	K5	4		Geschäftsbrieve übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
2	Prüfungslektionen	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1						

3	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 • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	K2-K5	1 6	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit						
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einführung	K2	1	Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbrieffs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)		1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik	LS W & G	1-4 1-2 1-4 1-4 1 1-4 1-4 3-4 1-2 2 2 3 3 4		

3	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)		1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion 1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik	LS	1-4 1-2 1-4 1-4 1 1-4 1-4 3-4 1-2 2 2 3 3 4
---	----------------------------------	-----------------------------------	------------	----	---	--	---	--	---	----	--

3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Anfrage	K5	2		Bestimmte und unbestimmte Anfrage		1.2.1.1 Wortarten 1.2.1.2 Rechtschreibung 1.2.1.3 Satzlehre 1.2.1.4 Zeichensetzung 1.2.1.5 Einsatz geeigneter Hilfsmittel 1.2.1.6 Sprachlicher Ausdruck 1.2.1.7 Stilschichten 1.2.2.3 Wiedergabe mündlicher Aussagen 1.2.4.3 Textredaktion	LS	1-4 1-2 1-4 1-4 1 1-4 1-4 3-4 1-2 2 2 2 3 3 4
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Angebot	K5	2		Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot				
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	3		Einladungen (Privat, Geschäftlich, Intern, extern)				
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Fax/E-Mail	K5	3		Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)				
2	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Notizen	K5	3		Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen				
3	Prüfungslektionen	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1						

2	Prüfungslektionen	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1						
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Ich verfasse und beantworte Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kundengerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.	K5	10	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Liefermahnung	K5	3		Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort		1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik	W & G	2 2 2 3 3 4
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Mängelrüge	K5	2		Mängelrügen inkl. Antwort		1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik	W & G	2 2 2 3 3 4

3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Zahlungsmahnung	K5	1		Zahlungsmahnungen		1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik	W & G	2 2 2 3 3 4
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Antwort auf Zahlungsmahnung	K5	1		Antwort auf Zahlungsmahnung		1.5.3.3 Entstehung Obligation 1.5.3.4 Allgemeine Vertragslehre 1.5.3.5 Kaufvertrag 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.5.3.7 Mietvertrag 1.5.3.8 Umgang mit Geld und Verschuldungsproblematik	W & G	2 2 2 3 3 4
3	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.3 Beanstandungen	Rekurse und Einsprachen	K5	3		Rekurse und Einsprachen				
3	Prüfungslektionen	Schriftliche Kommunikation	Prüfung		1						

4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Ich bewerbe mich Erfolg versprechend um eine ausgeschriebene Stelle. Ich bin in der Lage, eine vollständige, übersichtliche und attraktive Bewerbungsmappe (u. a. mit Bewerbungsbrief und Personalienblatt) zu erstellen. Ich zeige auf, worauf ich bei einer elektronischen Bewerbung achten muss.	K2/ K5	7	2.2 Vernetztes Denken und Handeln 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsmappe	K5	3		Bewerbungsmappe (Inhalt, Personalienblatt)		1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	W & G F S	3
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Bewerbungsbrief	K5	2		Stellenbewerbungsbrief		1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	W & G F S	3
4	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	1.4.3.4 Bewerbungsschreiben	Elektronische Bewerbung	K2	2		Elektronische Bewerbung		1.5.2.5 Personalwesen 1.5.3.6 Verträge auf Arbeitsleistung 1.3.3.4 Texte verfassen LI: Bewerbungsschreiben und CV	W & G F S	3

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	1 6	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
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		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Neue Präsentation	K3	2		Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1
1	1.4.4 Präsentation	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)		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	2		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder/Hintergrund) und ausrichten, Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1
1	1.4.4 Präsentation	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		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1

1	1.4.4 Präsentation	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)		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1
1	1.4.4 Präsentation	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		1.5.2.4 Aufbauorganisation	W & G	1
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	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	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	Prüfungslektionen	Präsentation	Prüfung		1						
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	1 4	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Gestaltungsregeln	K5	2		Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)		1.2.5.5 Präsentation	LS	1-4
2	1.4.4 Präsentation	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)				

2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	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	Präsentationen erstellen	K5	7		Präsentationen selbständig erstellen und gestalten				
2	Prüfungslektionen	Präsentation	Prüfung		1						
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	1 1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
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		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W & G	1-3 3-4 4 4 3

1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	K3	1		Automatisches Ausfüllen		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W & G	1-3 3-4 4 1 4 4 3
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W & G	1-3 3-4 4 1 4 4 3
2	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		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs	LS W & G	1-3 3-4 4 1 4 4 3

								1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung		
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W & G	1-3 3-4 4 1 4 4 3
2	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		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	LS W & G	1-3 3-4 4 1 4 4 3

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	1 5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	3		Grundtypen von Daten, Formeln (+-/*), Klammern		1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W & G	4 1 4 4 3
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Dreisatz	K3	3		Dreisatz		1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W & G	4 1 4 4 3

1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Prozentrechnen	K3	3		Prozentrechnen		1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W & G	4 1 4 4 3
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	3		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative, gemischte und absolute Bezüge)		1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W & G	4 1 4 4 3
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)		1.5.1.2 Buchhaltung des Warenhandelsbetriebs 1.5.1.3 Kaufmännisches Rechnen 1.5.1.4 Fremdwährungen 1.5.1.5 Mehrwertsteuer 1.5.1.7 Lohnabrechnung	W & G	4 1 4 4 3
1	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Prüfung		1						

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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1		Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)		1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	W & G	5
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	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		1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	W & G	5
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge	K3	3		Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative und absolute Bezüge)		1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	W & G	5
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	Verschachtelungen	K3	3		Einfache Verschachtelungen (Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)		1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	W & G	5
3	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Prüfung		1						

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 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Datenbank, Datenlisten	K3	3		Datenlisten sortieren, Datenlisten filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	LS W & G	1-3 3-4 5
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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)		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	LS W & G	1-3 3-4 5
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bedingte Formatierung	K3	2		Bedingte Formatierung		1.2.2.2 Textzusammenfassung 1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten 1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	LS W & G	1-3 3-4 5
2	Prüfungslektionen	Tabellenkalkulation	Prüfung		1						

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	1 6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
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)		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6	
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung	K3	4	typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6	
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)		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6	
1	1.4.6 Textgestaltung	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		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6	
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren	K3	2	Position, Ausrichtung, Füllzeichen		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6	
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Spalten	K3	2	Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6	
1	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Prüfung		1						

4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Serierendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K3/ K5	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Dokumentvorlagen	K3	1	Vertiefung im 4. Semester (u. a. wegen Profilwechsel)	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten		1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1-6
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Aktennotizen und Protokolle	K5	4		Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen		1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1-6
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Einfacher Serienbrief	K5	2	Vertiefung im 4. Semester (u. a. wegen Profilwechsel)	Serienbrief mit bestehender Datenquelle erstellen		1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1-6
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	1	Vertiefung im 4. Semester (u. a. wegen Profilwechsel)	Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren		1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1-6
3	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Prüfung		1						
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	K3	1 2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					

			(Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.								
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen	K3	3		Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
3	1.4.6 Textgestaltung	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		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Fuss-/Endnoten	K3	1		Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1		einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse	K3	4		Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen		1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
3	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Prüfung		1						

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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Illustrationen	K5	2	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		Weitere Vernetzung erfolgt in den V&V-Modulen	V & V	3-4
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Gestaltungsregeln	K5	2	Geeignet für V&V	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente				
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1	Geeignet für V&V	Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken				
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Dokument überprüfen	K3	1	Geeignet für V&V	Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen				
4	Prüfungslektionen	Textgestaltung	Prüfung		1						

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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	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	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				
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	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	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	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Datenstrukturen	K3	1		Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateieinstellungen, Dateiattribute)				
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	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				
4	1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	1.4.7.2 Dateimanagement	Datensuche	K3	2		Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen Suchlisten erstellen				
4	Prüfungslektionen	Betriebssystem und Dateimanagement	Prüfung		1						

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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	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	Bildfunktionen in Officeprodukten	K3	2		Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Kopieren, Verschieben, Zuschneiden, Freistellen				
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.1 Bildbearbeitungsprogramm	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	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	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	3-4	
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder gestalten	K3	5		Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	3-4	
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestaltung von Bildern	Bilder präsentieren	K3	1		Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	3-4	
4	Prüfungslektionen	Gestaltung von Bildern	Prüfung		1						

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					
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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	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	Formularfelder bearbeiten	K3	2		Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente definieren				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Dokumentenschutz	K3	1		Dokumenten- und Abschnittsschutz				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.1 Gestaltung von Formularen	Einfache Berechnungsfelder in Formularen	K3	2		Bsp. Addition, Multiplikation				
4	Prüfungslektionen	Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	Prüfung		1						

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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienbriefe	K3	2		Serienbriefe mit neuer Datenquelle (mit/ohne Bedingungen, Feldfunktionen)				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienbriefe	K3	2		Serienbriefe mit bestehender Datenquelle (inkl. Sortieren der Daten)				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Umschläge und Etiketten	K3	1		Adressetiketten, Schilder, Bons, Briefumschläge				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serien-E-Mails	K3	1		Serienmail mit/ohne Anhang				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.2 Seriendruckfunktion	Serienverzeichnisse	K3	1		Verzeichnisse aus bestehender Datenquelle (Bsp. Mitgliederverzeichnis, Adressverzeichnis)				
4	Prüfungslektionen	Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	Prüfung		1						
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					
3	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.3 Suchen und Ersetzen	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	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen in Dokumenten	K3	2		Querverweise, Textmarken				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit					
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	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	Dokumente miteinander vergleichen	K3	1		Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten				
4	1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	1.4.9.5 Teamfunktionen	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	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	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	Kontakte	K3	1		Kontaktgruppen, Ansichten, Kontakte importieren				
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.1 Groupware	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elektronische Nachrichten	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	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	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	E-Mails verwalten	K3	1		E-Mails archivieren und wiederherstellen Automatische Benachrichtigung z. B. Via RSS-Feed				
3	Prüfungslektionen	E-Mail und Internet	Prüfung		1						
4	1.4.10 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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit Lernziel muss in 4. Semester wegen Profilwechsel --> Semesterangabe 4	Umgang mit einem oder mehreren E-Mail-Konten				
3	1.4.10 E-Mail und Internet	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	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologien	Informationsmöglichkeiten	K3	3		Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (Bsp. Google, Bing, Yahoo) Einfache Suchstrategien im Internet	1.2.5.1 Recherche	LS	3-4	
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologien	Informationen suchen	K3	1		Erweiterte Suchstrategien im Internet	1.2.5.1 Recherche	LS	3-4	
3	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.4 Informationstechnologien	Wiki, Blog	K3	2		Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren	1.2.5.1 Recherche	LS	3-4	

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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit					
1	1.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.5 Webbrowser	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	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	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	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	Aktuelle Themen				
4	Prüfungsvorbereitung	Prüfungsvorbereitung			1 0						

Aufteilung Lektionen pro Sachgebiet pro Semester

Summe von Netto-lektionen Zeilenbeschriftungen	Spaltenbeschriftungen				Gesamtergebnis
	1	2	3	4	
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	3	10			13
1.4.2 Grundlagen der Informatik	6	14	4		24
1.4.3 Schriftliche Kommunikation		16	17	7	40
1.4.4 Präsentation	15	8	7		30
1.4.5 Tabellenkalkulation	16	18	17		51
1.4.6 Textgestaltung	17		19	6	42
1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement				11	11
1.4.8 Gestaltung von Bildern				13	13
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich			3	23	26
1.4.10 E-Mail und Internet	11		17	5	33
Prüfungslektionen	4	6	6	5	21
Prüfungsvorbereitung				10	10
Gesamtergebnis	72	72	90	80	314
	72	72	90	80	314