

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012) Bemerkungen (EHB)	Präzisierungen (EHB)
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.	Ordner einrichten, Ansichten wählen, Dateien organisieren, Dateien suchen nach verschiedenen Kriterien	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen
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.	Zugangsarten zum Internet kennen Das Internet zur Informationsbeschaffung sicher und effizient nutzen, Verhalten des Internet-Explorer einstellen, Datei downloaden, Daten importieren Einfache und erweiterte Suche sowie Suchdienste anwenden	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen
1.4.4 Präsentation	Richtziel: Kaufleute erkennen den Nutzen und den Wert einer adressatengerechten Präsentation von Informationen und Zusammenhängen. Sie erstellen diese mit einer geeigneten Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012) Bemerkungen (EHB)	Präzisierungen (EHB)
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.	Präsentation ab Vorlage PowerPoint-Oberfläche kennenlernen, Präsentationsansichten ändern	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Arbeitsbereich von PowerPoint kennenlernen, Textfolien erstellen	Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Text, Textformatierungen Arbeitsbereich von PowerPoint kennenlernen, Textfolien erstellen, Textfelder und WordArt-Objekte einfügen und formatieren, sowie Kopf- und Fusszeile aktivieren	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)
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Formen einfügen und formatieren	Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Tabellen werden in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen erstellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012)	Präzisierungen (EHB)
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Bemerkungen (EHB) Bilder einfügen, formatieren und gestalten, ClipArt einfügen und formatieren Soundobjekte einfügen und Startbedingungen einsetzen, Film einfügen und Optionen zum Ablauf festlegen, Hyperlinks für verschiedene Aktionen anwenden	Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Master zur Gestaltung einsetzen	in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	Folienübergänge anwenden, Präsentation vorbereiten, Benutzerdefinierte Präsentation einrichten, Präsentation vorführen, Präsentation durchführen	Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
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.	Zeilen, Spalten und Rahmen	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

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012) Bemerkungen (EHB)	Präzisierungen (EHB)
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Automatisches Ausfüllen	automatisches Ausfüllen
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Zellen formatieren	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)
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	Kommentare verwenden, Blatt schützen, Seite einrichten, Druckoptionen anwenden, Arbeitsmappen-Ansichten und Fensteranordnungen anwenden Seitenlayout	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012)	Präzisierungen (EHB)
1.4.5 Tabellenkalkulation	<p>1.4.5.2 Grundoperationen</p> <p>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.</p>	<p>Bemerkungen (EHB)</p> <p>Exceloberfläche kennenlernen, Excelhilfe anwenden, Arbeitsmappen erstellen, Blatt ausdrucken, Exceloptionen nutzen, Umgang mit Registern, Daten eingeben/ändern, Navigieren, Kopieren/Verschieben, Einfügeoptionen, Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten, Rechnen mit Konstanten, Bezügen, Formeln, Regeln, Bereiche ausfüllen, absolute & relative Bezüge</p>	<p>Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern</p>
1.4.5 Tabellenkalkulation	<p>1.4.5.2 Grundoperationen</p>	<p>Verknüpfungen, Bezüge</p>	<p>Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)</p>
1.4.5 Tabellenkalkulation	<p>1.4.5.3 Berechnungen</p> <p>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).</p>	<p>Formelassistenten, Vergleichsoperatoren</p>	<p>Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)</p>
1.4.5 Tabellenkalkulation	<p>1.4.5.3 Berechnungen</p>	<p>Funktionen anwenden</p>	<p>mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe)</p>

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012)	Präzisierungen (EHB)
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	Bemerkungen (EHB) Diagramme erstellen, anpassen, formatieren und auswerten, Daten importieren und exportieren	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
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.	Zeichenformatierung Text schreiben und korrigieren, Text kopieren und verschieben, Schrift und Schriftbild gestalten, Formatierungen übertragen	Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, ...), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Absatzformatierung Ausrichtung, Einzüge und Absatzabstände, Rahmen, Linien und Schattierungen anwenden, Aufzählungszeichen, Nummerierung und Gliederung anwenden	typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Seitenformatierung Dokumentseite einrichten, Abschnitte formatieren, Silbentrennung anwenden, Kopf- und Fusszeile einfügen	Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012) Bemerkungen (EHB)	Präzisierungen (EHB)
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabellen erstellen, Tabellenumwandlungen, Umgang mit Datentabellen	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 Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	Tabulatoren und Füllzeichen anwenden	
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 Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	Formatvorlagen zur Gestaltung grösserer Dokumente einsetzen, suchen und ersetzen von Text und Sonderzeichen	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Formatvorlagen zur Gestaltung grösserer Dokumente einsetzen, suchen und ersetzen von Text und Sonderzeichen	einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	Verzeichnisse Verweis-Einträge erstellen und Verzeichnisse generieren für: Inhalt, Fussnoten, Index, Beschriftungen und Zitate	Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen

Thema	Leistungsziele (BiVo 2012)	Methoden-/ Sozial-/ Selbstkompetenzen (BiVo 2012) Bemerkungen (EHB)	Präzisierungen (EHB)
1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise