

## Stoffplan Fach IKA nach BiVo 2017

## B-Profil

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
2	I.4.1 Informationsmanagement und Administration	I.4.1.1 Kommunikationsmittel	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
		I.4.1.2 Bürogeräte	Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	1	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling
		I.4.1.3 Ergonomie	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)
		I.4.1.4 Ordnungssysteme	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
		I.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	Bsp. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen
		I.4.1.6 Prozesse	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		Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.				
1	I.4.10 E-Mail und Internet	I.4.10.1 Groupware	Einführung in Kalender, Kontakte, Aufgaben	K3	3	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent, Einzelkontakte
3		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.				
3		Kalender bewirtschaften	K3	1	Kalender im Team benutzen (Rechtvergabe, Verschiedene Kalender anzeigen) Termine mit Outlook oder andern Zusatzprogrammen (Bsp. Doodle) vereinbaren	
		Kontakte	K3	1	Kontaktgruppen, Ansichten, Kontakte importieren	
		Aufgaben	K3	1	Aufgaben bewirtschaften, kategorisieren, nachverfolgen, kennzeichnen (Priorität, Erledigungsvermerk)	

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
1	I.4.10 E-Mail und Internet	1.4.10.2 Elekt-ronische Nach-richten	E-Mails erstellen und beantworten	K3	3	Textformate (Richttext, Nur-Text, HTML), Attachements, Adressaten (An, Cc, Bcc)
3		I.4.10.2 Elekt-ronische Nach-richten	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).			
			E-Mails senden	K3	1	Visitenkarten und Signaturen erstellen, Übermittlungsverzögerung, Lese/Übermittlungsbe-stätigung, Abstimmungsschaltflächen
			E-Mails verwalten	K3	1	Ordnerstruktur erstellen Regelassistenten verwenden (Abwesenheit, Umleitung, Definition von Bedingungen)
			E-Mails verwalten	K3	1	E-Mails archivieren und wiederherstellen, Automatische Benachrichtigung z. B. Via RSS-Feed
4		I.4.10.3 E-Mail-Konto	Ich erstelle in einem E-Mail-Programm ein E-Mail-Konto und stelle den Zugang zu einem Internet-Provi-der her.	K3	2	Umgang mit einem oder mehreren E-Mail-Konten
1		I.4.10.4 Infor-mationstechno-logien	Informationsmöglichkeiten	K3	3	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (Bsp. Google, Bing, Yahoo) Einfache Suchstrategien im Internet
3		I.4.10.4 Infor-mationstechno-logien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktions-weise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.			
			Informationen suchen	K3	1	Erweiterte Suchstrategien im Internet
			Wiki, Blog	K3	2	Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren
1	I.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		1.4.10.5 Webbrowser	Ich erkläre den Aufbau eines Webbrowsers und passe die wichtigsten Einstellungen (insbesondere die Sicherheitseinstellungen) den Bedürfnissen des Benutzers an.			
			Benutzereinstellungen	K3	2	Lesezeichen, Favoriten erstellen und verwalten (z. B. bei mehreren Geräten) Webseiten drucken und speichern
			Sicherheitseinstellungen	K3	1	In-Private-Browser, Cookies, Temporäre Dateien, Vorsichtsmassnahmen beim Surfen
1	I.4.10.6 Viren-schutz	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	I.4.10.7 Ent-wicklungen im Informatikbe-reich	Ich beschreibe aktuelle Trends aus dem Informatikbe-reich, welche die Tätigkeit von Kaufleuten beeinflus-sen können. Ich beurteile neue elektronische Techno-logien (z. B. Internettelefonie, E-Commerce, Podcast) und Formen (z. B. Web2.0, virtuelle Gemeinschaften) auf deren Nutzen und Grenzen für die berufliche Ar-beit und das persönliche Lernen.	K2/ K6	8	Aktuelle Themen	

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
2	I.4.2 Grundlagen der Informatik	I.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	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen) Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte
2		I.4.2.8 Internet	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
1	I.4.2 Grundlagen der Informatik	I.4.2.4 Hilfesystem	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software	K3	1	
		I.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 Laufwerkbuchstaben
		I.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	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore
2	I.4.2 Grundlagen der Informatik	I.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. Dateistrukturen erstellen	K5	2	Datei/Ordnerstrukturen privat/geschäftlich, Aufbau der Ordnerstruktur in Windows
2						
3	I.4.2 Grundlagen der Informatik	I.4.2.9 PC-Arbeitsplatz	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)
2		I.4.2 Grundlagen der Informatik	I.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)		
	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte			K2	1	EVA-Prinzip (Wichtige Ein-, Ausgabegeräte), Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete
			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)

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen	
		I.4.2.2 Softwarearten	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	
		I.4.2.3 Systemtechnik	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	
4	I.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	I.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, Bildschirmeneinstellungen, Startmenüs).				
Betriebssystem			K2	1	Arten von Betriebssystemen (Bsp. Windows, Linus, OS2) Aufgaben/Funktionen eines Betriebssystems Systeminformationen nachschauen (Betriebssystem, RAM) Programme installieren/deinstallieren		
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		
Desktopeinstellungen			K3	2	Desktopeinstellungen vornehmen (Bsp. Bildschirmdarstellung/-auflösung, Tastatursprache, Screenshots, Druckmanager (Standarddrucker, neue Drucker installieren))		
		Desktop einrichten		K3	1	Desktop einrichten (Taskleiste, Schnellstartleiste, Startmenü, Verknüpfungssymbole auf Desktop)	
4	I.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement	I.4.7.1 Betriebssystem/Desktop	Fenstertechnik	K3	1	Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleiste, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)	
I.4.7.2 Dateimanagement			Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordner-einstellungen situationsgerecht an. Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner.				
			Datenstrukturen	K3	1	Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateieinstellungen, Dateiattribute)	
			Dateispeicherung	K3	2	Organisation der Speicherungs-mittel verschiedener Speichermöglichkeiten (Festplatte, Netzwerk, CD/DVD, USB-Stick, Synchronisation der Daten, Backup) Dateien extrahieren und komprimieren, Dateien verschlüsseln, Umgang mit grossen Dateien	
		Datensuche		K3	2	Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen, Suchlisten erstellen	
2	I.4.3 Schriftliche Kommunikation	I.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.				
Schreibregeln			K3	1	Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)		
Briefaufbau			K3	2	Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen		
		Briefregeln		K5	4	Geschäftsbriege übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
		1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Einladungen	K5	3	Einladungen (Privat, Geschäftlich, Intern, extern)
			Fax/E-Mail	K5	3	Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)
			Notizen	K5	3	Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen
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:			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen</li> <li>• Waren- oder Dienstleistungsangebot</li> <li>• Gegenangebot</li> <li>• Einladung</li> <li>• Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung</li> <li>• Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz</li> </ul>			
			Einführung	K2	1	Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)
			Stilregeln	K3	3	Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)
3			Anfrage	K5	3	Bestimmte und unbestimmte Anfrage
			Angebot (Waren und Dienstleistung)	K5	2	Verbindliches- und unverbindliches Angebot
			Gegenangebot	K5	2	Gegenangebot
			Bestellung und Einladung	K4	2	Einladung und Bestellung
			Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	K5	2	
			1.4.3.3 Beanstandungen	Ich verfasse und beantworte Liefer- und Zahlungsmahnungen, Beanstandungen, Mängelrügen, Beschwerden sowie Einsprachen. Dabei achte ich auf einen kunden-gerechten Stil sowie auf inhaltliche Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Ich berücksichtige dabei die rechtlichen Anforderungen.		
		Liefermahnung	K5	3	Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	
		Mängelrüge	K5	2	Mängelrügen inkl. Antwort	
		Zahlungsmahnung	K5	1	Zahlungsmahnungen	
		Antwort auf Zahlungsmahnung	K5	1	Antwort auf Zahlungsmahnung	
		Rekurse und Einsprachen	K5	3	Rekurse und Einsprachen	
4		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.			
4		Bewerbungsmappe	K5	3	Bewerbungsmappe (Inhalt, Personalienblatt)	
		Bewerbungsbrief	K5	2	Stellenbewerbungsbrief	
		Elektronische Bewerbung	K2	2	Elektronische Bewerbung	

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
1	I.4.4 Präsentation	I.4.4.1 Folien gestalten	Ich erstelle fachgerecht mit Hilfe eines Präsentationsprogramms Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und mit Folienlayouts.			
			Präsentation ab Vorlage	K3	1	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate, Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen), Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
			Neue Präsentation	K3	2	Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln, Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln, Hintergrundformate bestimmen
			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	I.4.4 Präsentation	I.4.4.1 Folien gestalten	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
			Tabellen	K3	2	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren, Tabulatoren setzen, Zeilen/Spalten einfügen, Zellen teilen/verbinden, Füllfarbe, Linienformate bestimmen
			Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	2	Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, Zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, Komprimieren, Transparente Farbe bestimmen)
			Master	K3	2	Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
			SmartArt	K3	1	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zeichen/Absatz/Formformate)
			Diagramme	K3	2	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen/Absatz/Formformate, Gitternetzlinien bearbeiten)
2	I.4.4 Präsentation	I.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.			
			I.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.		

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen	
1		I.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)	
2			Animationen	K5	3	Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	
2			Präsentation durchführen	K5	1	Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	
3			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.				
3			Präsentationen erstellen	K5	7	Präsentationen selbständig erstellen und gestalten	
1	I.4.5 Tabellenkalkulation	I.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	
			Automatisches Ausfüllen	K3	1	Automatisches Ausfüllen	
			Zellen formatieren	K3	4	Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastrichen, 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, Erzwingener Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	
2			Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.				
			Seitenlayout	K3	2	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	
	Kopf- und Fusszeilen	K3	1	Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)			
	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1	Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren			
1	I.4.5 Tabellenkalkulation	I.4.5.2 Grundoperationen	Grundoperationen	K3	3	Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern	
			Dreisatz	K3	3	Dreisatz	
			Prozentrechnen	K3	3	Prozentrechnen	
2			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.				
		Verknüpfungen, Bezüge	K3	3	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative, gemischte und absolute Bezüge)		





Sem.	Richt- ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
3		I.4.6.2 Doku- mente	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.			
			Dokumentvorlagen	K3	1	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten
			Aktennotizen und Protokolle	K5	4	Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen
			Einfacher Serienbrief	K5	2	Serienbrief mit bestehender Datenquelle erstellen
		Formulare	K3	1	Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	
1		I.4.6.3 Projekt- arbeiten	Suchen und Ersetzen	K3	1	einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
3			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.			
3		I.4.6.3 Projekt- arbeiten	Formatvorlagen	K3	3	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
			Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	3	Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
			Fuss-/Endnoten	K3	1	Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen
			Verzeichnisse	K3	4	Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen
4		I.4.6.4 Ver- netzte Anwen- dung	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.			
			Illustrationen	K5	2	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden
			Gestaltungsregeln	K5	2	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente
			Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1	Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken
			Dokument überprüfen	K3	1	Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen		
4	I.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	I.4.9.1 Gestalt-ung von For-mularen	Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an.					
			Formularfelder einfügen	K3	2	Steuerelemente (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) für Formulare einfügen		
			Formularfelder bearbeiten	K3	2	Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente definieren		
			Dokumentenschutz	K3	1	Dokumenten- und Abschnittsschutz		
		I.4.9.2 Serien-druckfunktion	Einfache Berechnungsfelder in Formularen	K3	2	Bsp. Addition, Multiplikation		
			Serienbriefe	K3	2	Serienbriefe mit neuer Datenquelle (mit/ohne Bedingungen, Feldfunktionen)		
			Serienbriefe	K3	2	Serienbriefe mit bestehender Datenquelle (inkl. Sortieren der Daten)		
			Umschläge und Etiketten	K3	1	Adressetiketten, Schilder, Bons, Briefumschläge		
		4		I.4.9.3 Suchen und Ersetzen	Ich erstelle mit der Seriendruckfunktion Etiketten, Umschläge, E-Mails, Verzeichnisse und Briefe (z. B. Einladungen, Rechnungen). Ich erstelle dazu neue Daten-quellen oder übernehme bestehende Datenquellen. Ich füge Datenfelder ein und wende die Bedingungsfunktion an.			
					Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).			
					Erweiterte Suchfunktionen in Word	K3	2	Suchfunktionen mit Formaten und Sonderformaten
					Suchfunktionen in Excel und PowerPoint	K3	1	In Excel in Zeilen und Spalten suchen
					Ich verknüpfe Daten innerhalb von Dokumenten (z. B. Querverweis) und Dateien untereinander (z. B. OLE-Prinzip, Hyperlinks).			
4	I.4.9.4 Verknüpfung von Daten und Dateien	Datenverknüpfungen in Dokumenten						
		K3	2	Querverweise, Textmarken				
		Datenverknüpfungen zwischen Dateien						
		K3	2	Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Officeprogrammen, Daten einbetten und aktualisieren				
3	I.4.9.5 Team-funktionen	Ich wende geeignete Instrumente an, um Dokumente im Team zu erstellen und zu überarbeiten (z. B. Überarbeitungsmodus, Kommentarfunktion, Dokument-vergleich).						
		Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion	K3	2	Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen, Optionen zum Nachverfolgen von Fen-tern, Überarbeitungsbereich einstellen			
		Dokumente miteinander vergleichen	K3	1	Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten			
		Dokumente gemeinsam bearbeiten	K3	2	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in Office-Produkten Funktionsweise von Tools wie z. B. Dropbox, Windows Live Skydrive oder Sharepoint			
4	I.4.8 Gestaltung von Bildern	I.4.8.1 Bildbe-arbeitungspro-gramm	Ich kenne die wichtigsten Grundlagen der Bildgestaltung. In einem gängigen Bildbearbeitungsprogramm kenne ich die grundlegenden Funktionen (z. B. Werk-zeuge, Dateiformate, Steuerung der Bildqualität). Ich unterscheide Dateitypen der Grafiken und nenne deren Vor- und Nachteile.					
			Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwen-dungsmöglichkeit)	K2	1	Dateiformate (.jpg, .png, .bmp, .raw, .tif, .wmf, .emf)		
			Bildfunktionen in Officeprodukten	K3	2	Farbeinstellungen, Kontrast/Helligkeit, Kopieren, Verschieben, Zuschneiden, Freistellen		
			Funktion von Bildbearbeitungs- und Bildverwaltungs-programmen	K3	1	Bildbearbeitung (Bsp. Gimp, Artweaver) Bildverwaltung (Bsp. Picasa)		

Sem.	Richt- ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
4	1.4.8 Gestaltung von Bildern	1.4.8.2 Gestal- tung von Bil- dern	Ich erzeuge, speichere und gestalte Bilder und verwende diese in verschiedenen Programmen.			
			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
			Bilder gestalten	K3	5	Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen
		Bilder präsentieren	K3	1	Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck	
		1.4.8.3 Nut- zungsrechte	Ich kenne die wichtigsten Regeln zu den Nutzungsrechten von Bildern (Urheberrecht).			
4	Prüfungsvorbereitung				20	
I-4	Formative und summative Tests durchführen und besprechen				30	