

Stoffplan Fach IKA nach BiVo 2017 – sortiert nach Themen

E-Profil

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
1	I.4.1 Informationsmanagement und Administration	I.4.1.6 Prozesse	Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	2	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien) nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in üKs behandelt)
		I.4.1.7 Groupware	Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.	K3	3	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent
		I.4.1.8 Elektronische Nachrichten	Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	4	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)
		I.4.1.9 Informationstechnologien	Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K3	3	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet
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 (Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon, Fax) 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	2	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	alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden

Sem.	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
		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	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche
		1.4.2.5 Datenverwaltung	Ich erstelle aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	K5	3	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen
		1.4.2.6 Datensicherung	Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.	K2	1	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore
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.			
			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/BD, USB-Stick, Memory Cards)
		1.4.2.2 Softwarearten	Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1	Unterscheidung bzw. Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) und Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen
			Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	1	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation
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. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt werden müssen.	K2	2	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte		

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen	
		1.4.2.8 Internet	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	I	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen	
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: • Anfrage und Waren- oder Dienstleistungsangebot, Gegenangebot und Einladung • Bestellung und Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung, Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz				
			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)	
			Anfrage	K5	1	bestimmte und unbestimmte Anfrage	
			Angebot (Waren und Dienstleistungen)	K5	2	verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	
			Gegenangebot	K5	1		
			Einladungen	K5	1		
			Bestellung	K5	1		
			Gespächsnotiz, Telefonnoitz, Aktennotiz	K5	1		
		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				
			Liefermahnung	K5	2	Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	
			Mängelrüge	K5	2	Mängelrügen inkl. Antwort	
			Zahlungsmahnung	K5	1	Zahlungsmahnungen	
			Rekurse und Einsprachen	K5	2	Rekurse und Einsprachen	
4	1.4.3.4 Bewerb-ungsschreiben	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.					
		Bewerbungsmappe	K5	1	Bewerbungsmappe (Inhalt, Aufbau Personalienblatt, Grundsätze)		
		Bewerbungsbrief	K5	1	Stellenbewerbungsbrief		
		Elektronische Bewerbung	K2	1	Elektronische Bewerbung (Vor/Nachteile, Grundsätze)		
I	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	Präsentation ab Vorlage	K3	I	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate, Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen), Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten	
			Neue Präsentation	K3	I	Präsentation neu erstellen, Folienlayout wechseln, Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln, Hintergrundformate bestimmen	
			Text, Textformatierungen	K3	I	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)	

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
1	I.4.4 Präsentation	I.4.4.1 Folien gestalten	Formen	K3	I	Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten, Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
			Tabellen	K3	I	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren, Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden, Füllfarbe, Linienformate bestimmen
			Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	I	Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)
			Master	K3	I	in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren
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.			
			SmartArt	K3	I	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)
			Diagramme	K3	I	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen-, Absatz-, Formformate, Gitternetzlinien variabel anzeigen)
		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.			
		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)	
		Gestaltungsregeln	K5	I	Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	
		Präsentation durchführen	K5	I	Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation), Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	
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	I	automatisches Ausfüllen
			Zellen formatieren	K3	3	Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)

Sem.	Richt-ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
		I.4.5.2 Grundope-rationen	Grundoperationen	K3	2	Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern
			Dreisatz	K3	2	kaufmännische Dreisatzberechnungen
			Prozentrechnen	K3	2	Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten
2	I.4.5 Tabellenkalkulation	I.4.5.1 Tabellen er-stellen	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 und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren
			Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1	manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvor-schau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren
		I.4.5.2 Grundope-rationen	Verknüpfungen, Bezüge	K3	3	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)
			Zeitberechnungen	K3	2	Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten o-der Uhrzeiten)
		I.4.5.3 Berechnun-gen	Funktionen	K3	2	mindestens die Funktionen (Summe, Mittelwert, Anzahl, Anzahl2, Min, Max)
		I.4.5.4 Daten aus-werten	Datenbank, Datenlisten	K3	2	Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefi-nierte Autofilter, Autofilter löschen)
			Bedingte Formatierung	K3	1	bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen
			Diagramm	K5	2	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendia-gramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Le-gende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
3	I.4.5 Tabellenkalkulation	I.4.5.3 Berechnun-gen	Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende			
			Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)
			Funktionen	K3	7	mindestens die Funktionen (Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, Wenn, Zählenwenn)
		I.4.5.3 Berechnun-gen	Verschachtelungen	K3	2	Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)
		I.4.5.4 Daten aus-werten	Diagramm	K5	2	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendia-gramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Le-gende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)

Sem.	Richtziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen
1	I.4.6 Textgestaltung	I.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)
			Absatzformatierung	K3	3	typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung
			Seitenformatierung	K3	2	Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
			Tabellen	K3	3	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
			Tabulatoren	K3	2	Position, Ausrichtung, Füllzeichen
			Spalten	K3	1	Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
2	I.4.3 Schriftliche Kommunikation	I.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung	Regelkonforme Dokumentendarstellung: Ich stelle Schriftstücke 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	3	Geschäftsbrieftypen übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen, Abstände zwischen Briefelementen)
I.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr	Gängiger Geschäftsverkehr: Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache:					
	Einführung in die Korrespondenz	K5	1	Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbrieftypen/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)		
3	I.4.6 Textgestaltung	I.4.6.3 Projektarbeiten	Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.			
			Formatvorlagen	K3	3	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
			Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2	Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
			Suchen und Ersetzen	K3	1	einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
			Verzeichnisse	K3	2	Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen

Sem.	Richt- ziel	Leistungsziele	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt.	Präzisierungen	
4	I.4.6 Textgestaltung	I.4.6.2 Dokumente	Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriadokumente (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	
			Seriendruck	K5	4	Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriadruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriadruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)	
		I.4.6.2 Dokumente	Formulare	K3	2	Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	
		I.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.				
			Illustrationen	K5	1	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden	
			Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	1	z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise	
			Objekte einfügen	K5	1	Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen	
			Gestaltungsregeln	K5	2	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)	
			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	
I-4	Formative und summative Tests durchführen und besprechen			30			
4	Prüfungsvorbereitung			10			