

Schullehrplan IKA Büroassistentin/Büroassistent EBA

1. Lehrjahr

1. Semester

Lernziele	Begriffe
Informatik	
<ul style="list-style-type: none"> • Komponenten eines PCs kennen 	Grundbegriffe wie Hard- und Software, Peripheriegeräte
<ul style="list-style-type: none"> • Hilfesysteme 	elektronisches Hilfesystem anwenden
Windows	
<ul style="list-style-type: none"> • Grafische Benutzeroberfläche kennen und effizient bedienen 	Titelleiste, Menüleiste, Symbolleisten, Listen- und Dialogfelder, Rollbalken, Fenstertechnik, Systemsteuerung (Maus, Schriftarten usw.), Desktop einrichten
<ul style="list-style-type: none"> • Datenverwaltung (6.2.1/6.3.3/K3) 	Ordner erstellen, Dateien speichern, kopieren, verschieben, umbenennen, sinnvolle Dateinamen und Ordnerstruktur
<ul style="list-style-type: none"> • Suchfunktion (6.1.1/K3) 	Dateien/Ordner nach Name, Inhalt, Datum suchen
Word	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente rationell erstellen (2.1.1/K5) 	Text erfassen und korrigieren, Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen, Silbentrennung, Zeichen- und Absatzformate, Nummerierung/Aufzählung, einfache Tabellen, Rahmen und Schattierung Förderung der Geläufigkeit auf 1000 Anschläge

2. Semester

Lernziele	Begriffe
Word	
<ul style="list-style-type: none"> Dokumente rationell und nach typografischen Grundsätzen erstellen und bearbeiten (2.1.1/K5) 	Tabellen vertiefen, Spalten, Gliederung, Dokumentvorlagen, Abschnittwechsel, Kopf- und Fusszeilen über mehrere Seiten Förderung der Geläufigkeit auf 1200 Anschläge
Textpräsentation	
<ul style="list-style-type: none"> Formale Bestandteile und Darstellungsnormen beachten (2.1.1/K5) 	Absenderangabe, Anschrift, Bezugszeichen und Datum, Brieftitel, Anrede, Text, Gruss, Unterschrift, Beilagen- und Verteilervermerk, PS
<ul style="list-style-type: none"> Dokumente nach typografischen Regeln gestalten (2.1.1/K5) 	einfache Briefe, Rechnungen erstellen, Briefvorlage anwenden
Excel	
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsmappen einrichten und editieren 	Arbeitsblätter und Arbeitsmappe, Zellen-, Spalten- und Zeilenformate, Blattformat
<ul style="list-style-type: none"> Formeln und Funktionen anwenden (2.1.1/K5) 	Formeln zu den Grundrechenarten, mathematische, statistische Funktionen (Summe, Mittelwert, Max, Min, Anzahl)
Bürokommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> Telefongespräch führen (2.1.1/K5) 	Standardsituationen meistern, Gesprächsnotiz erstellen

2. Lehrjahr

3. Semester

Lernziele	Begriffe
Word	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente rationell und nach typografischen Grundsätzen erstellen oder bearbeiten (2.1.1/K5) 	Dokument- und Formatvorlagen, Formulare mit Vorlagen erstellen Förderung der Geläufigkeit auf 1400 Anschläge
<ul style="list-style-type: none"> • Objekte in Dokumente einfügen (2.1.1/K5) 	ClipArt, WordArt, Excel, Grafiken usw.
Arbeitsabläufe beschreiben	
<ul style="list-style-type: none"> • Geeignete oder vorgebene Darstellungen für einfache Arbeitsabläufe verwenden (3.1.1/K3) 	Arbeitsabläufe übersichtlich und selbständig darstellen, mit Bildschirm-Ausschnitten veranschaulichen
Textpräsentation	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente nach typografischen Regeln verfassen und gestalten (2.1.1/K5/2.2.3/K3) 	komplexere Briefe gestalten, einfache Protokolle aufnehmen, persönliche Gesuche (Kündigung von Abonnements, Fristenerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung) verfassen
<ul style="list-style-type: none"> • Stellenbewerbung verfassen (2.2.1/K3) 	Aufbauelemente eines Lebenslaufes und eines Bewerbungsschreibens kennen Eigenes Bewerbungsdossier erstellen
PowerPoint	
<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen erstellen (2.1.1/K5) 	Bildschirm- und Folienpräsentationen mit vorgegebenen Layouts
Bürokommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> • Informationen und Daten beschaffen (6.1.1/K3) 	Bedienungsanleitungen, Weisungen lesen und verstehen, im Internet nach Informationen suchen

4. Semester

Lernziele	Begriffe
Excel	
<ul style="list-style-type: none"> • Weitere Formeln/Funktionen anwenden (3.2.5/3.2.8) • Datentabellen • Tabellenwerte grafisch darstellen 	<p>Rechnen im Büroalltag, Prozentrechnen, Runden</p> <p>Filtern, Sortieren</p> <p>Säulen- und Kreisdiagramme erstellen und gestalten</p>
Bürokommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisationshilfen anwenden (3.1.3/3.1.4 und 4.1.2/K3) • Termine planen (4.1.2/K3) • Dateiablage (6.2.1/K3) • Datenschutz- und Datensicherheits-Massnahmen aufzählen (6.3.1/6.3.2/K3) 	<p>Checklisten gemäss vorgegebenem Arbeitsauftrag erstellen;</p> <p>Terminplanung mit geeigneter Software.</p> <p>Dokumentablage: Vor- und Nachteile der Systeme; Archivierung, gesetzliche Aufbewahrungspflicht von Daten</p> <p>Gesetzliche Vorgaben zum Datenschutz; Backup, Schutz- und Virenprogramme, Brandschutz</p> <p>Sicherungsmedien, Wiederherstellung von gesicherten Daten überprüfen</p>