

Lehrplan IKA, B-Profil

1. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinati- on	Unterrichts- bereich	Semester
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
1.4.10 E-Mail und Internet							
1.4.10.1 Groupware Einführung in Kalender, Kontakte, Aufgaben	K3	3		Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent, Einzelkontakte			
1.4.10.2 Elektronische Nachrichten E-Mails erstellen und beantworten	K3	3		Textformate (Richttext, Nur-Text, HTML) Attachments Adressaten (An, Cc, Bcc)			
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
1.4.10.5 Webbrowser Aufbau Webbrowser	K3	1		Arten von Browser (Chrome, Google, Firefox, Safari) Add-ons, Register/Fenster/Tabs			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinati- on	Unterrichts- bereich	Semester
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			
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			
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 Laufwerkbuchstaben			
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			
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



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinati- on	Unterrichts- bereich	Semester
Neue Präsentation	K3	2		Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihen- folge wechseln Hintergrundformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Text, Textformatierungen	K3	2		Zeichen- und Absatzformate ändern Horizontale und vertikale Ausrichtung, Auf- zählungen (inkl. Aufzählungszeichen än- dern), Nummerierung, Textrich- tung/Zeichenabstand/Absatzabstand ändern Textfelder einfügen und bearbeiten (Grösse, Füllung, Linienformate)	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Formen	K3	2		Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kip- pen, gruppieren, anordnen (Vor- der/Hintergrund) und ausrichten, Formenty- pen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Tabellen	K3	2	Tabellen werden vorgängig in Word im 1. Semester behandelt.	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatie- ren Tabulatoren setzen, Zeilen/Spalten einfü- gen, Zellen teilen/verbinden, Füllfarbe, Linienformate bestimmen	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	2		Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bear- beiten (Grösse ändern, Zuschneiden, Positi- on ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, Komprimieren, Transparente Farbe bestim- men	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1
Master	K3	2		Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfoli- en nicht anzeigen), Foliennummer, Da- tum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren	1.5.2.4 Aufbauorganisation	W&G	1



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinati- on	Unterrichts- bereich	Semester
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
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 1 4 4 3
Automatisches Ausfüllen	K3	1		Automatisches Ausfüllen	siehe oben		
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)	siehe oben		
1.4.5.2 Grundoperationen Grundoperationen	K3	3		Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), 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
Dreisatz	K3	3		Dreisatz	siehe oben		
Prozentrechnen	K3	3		Prozentrechnen	siehe oben		



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinati- on	Unterrichts- bereich	Semester
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	16	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
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
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
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
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
Tabulatoren	K3	2		Position, Ausrichtung, Füllzeichen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
Spalten	K3	2		Mehrspaltsatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordinati- on	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.6.3 Projektarbeiten Suchen und Ersetzen	K3	1		einfaches Suchen/Ersetzen, Su- chen/Ersetzen mit Platzhaltern	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6



2. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.1 Informationsmanagement und Administration							
1.4.1.1 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	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon); Zu praxisnahen Situationen geeignetes Kommunikationsmittel zuordnen			
1.4.1.2 Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling			
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)			
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			
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			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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				
Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	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)			
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			
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			
1.4.2.5 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.	K3/ K5	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Dateistrukturen erstellen	K5	2		Datei/Ordnerstrukturen privat/geschäftlich Aufbau der Ordnerstruktur in Windows			
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			
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			
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				
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
Briefaufbau	K3	2		Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
Briefregeln	K5	4		Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
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)			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Notizen	K5	3		Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen			
1.4.4 Präsentation							
1.4.4.1 Folien gestalten SmartArt	K3	1		SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen/löschen, Zei- chen/Absatz/Formformate)			
Diagramme	K3	2	Diagramme werden in Excel im 2. Semester behandelt.	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich einge- ben und ändern, Legende und Ach- senbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zei- chen/Absatz/Formformate, Gitternetz- linien bearbeiten)			
1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten Animationen	K5	3		Folien und Objekte animieren (Folien- übergang, Benutzerdefinierte Animati- on von Texten, Objekten, Diagram- men und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangeffek- ten sowie weitere Effekten wie Interak- tionspfade und Trigger)			
Präsentation durchführen	K5	2		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 Tabel- len, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit ge- eigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	11	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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 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
Kopf- und Fusszeilen	K3	1		Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren)	siehe oben		
Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1		Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	siehe oben		
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	15	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
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	41443



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Zeitberechnungen	K3	3		Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten)	siehe oben	W&G	4 1 4 4 3
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 Bildhalten 1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	LS W&G	1-3 3-4 5
Diagramm	K5	3		Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	siehe oben		
Bedingte Formatierung	K3	2		Bedingte Formatierung	siehe oben		



3. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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				
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)			
1.4.10.2 Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachments 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				
E-Mails senden	K3	1		Visitenkarten und Signaturen erstellen Übermittlungsverzögerung Lese/Übermittlungsbestätigung Abstimmungsschaltflächen			
E-Mails verwalten	K3	1		Ordnerstruktur erstellen Regelassistenten verwenden (Abwesenheit, Umleitung, Definition von Bedingungen)			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
E-Mails verwalten	K3	1		E-Mails archivieren und wiederherstellen Automatische Benachrichtigung z. B. Via RSS-Feed			
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				
Informationen suchen	K3	1		Erweiterte Suchstrategien im Internet	1.2.5.1 Recherche	LS	3-4
Wiki, Blog	K3	2		Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren	1.2.5.1 Recherche	LS	3-4
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			
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)			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Angebot	K5	2		Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot			
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				
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 3 3 4
Mängelrüge	K5	2		Mängelrügen inkl. Antwort	siehe oben		
Zahlungsmahnung	K5	1		Zahlungsmahnungen	siehe oben		
Antwort auf Zahlungsmahnung	K5	1		Antwort auf Zahlungsmahnung	siehe oben		
Rekurse und Einsprachen	K5	3		Rekurse und Einsprachen			

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	0	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				
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	7	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Präsentationen erstellen	K5	7		Präsentationen selbständig erstellen und gestalten			
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				
Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1		Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=, >, <, >=, <=)	1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	W&G	5
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
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
Verschachtelungen	K3	3		Einfache Verschachtelungen (Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	1.5.1.14 Verständnis der Bilanz und Erfolgsrechnung	W&G	5
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				
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
Aktennotizen und Protokolle	K5	4		Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen	1.2.4.2 Struktur von Texten	LS	1-6



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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
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
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 (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	11	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
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
Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	3		Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungerade Seiten	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
Fuss-/Endnoten	K3	1		Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen	1.2.5.4 Verfassen von Arbeiten	LS	4-6
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



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich							
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen 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			



4. Semester

Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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			
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				
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			
1.4.3 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				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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	3
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	3
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	3

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	0	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit
-----------	---	---



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
<p>1.4.6.4 Vernetzte Anwendung</p> <p>Ich löse mit meinen Kenntnissen der Korrespondenz, der Bürokommunikation und Standardprogrammen vernetzte kaufmännische Aufgaben (z. B. Organisation eines Anlasses).</p> <p>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.</p> <p>Dabei beachte ich bei der Lösung die Aspekte inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit sowie das Einhalten der Gestaltungsgrundsätze und Zeitvorgaben.</p>	K3/ K5	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
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
Gestaltungsregeln	K5	2	Geeignet für V&V	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente			
Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1	Geeignet für V&V	Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken			
Dokument überprüfen	K3	1	Geeignet für V&V	Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen			

1.4.7. Betriebssystem und Dateimanagement

<p>1.4.7.1 Betriebssystem/Desktop</p> <p>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).</p>	K2/ K3	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				
---	-----------	---	--	--	--	--	--



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- ktionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Betriebssystem	K2	1		Arten von Betriebssystemen (Bsp. Windows, Linux, OS2) Aufgaben/Funktionen eines Betriebs- systems Systeminformationen nachschauen (Betriebssystem, RAM) Programme installieren/deinstallieren			
PC starten und herunterfahren	K3	1		Nutzen verschiedener Möglichkeiten zum Ein- und Abschalten des PCs (Herunterfahren, Ruhezustand, Ener- gie sparen) Benutzer- und Administratorenkonten 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, Ver- knüpfungssymbole auf Desktop)			
Fenstertechnik	K3	1		Umgang mit Fenstern (Maximieren, Minimieren, verschieben, anordnen, skalieren) Bezeichnungen der Fenster (Titelleis- te, Menüleiste, Multifunktionsleiste, Statusleiste, Bildlaufleiste)			
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 Da- teien und Ordner.	K3	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Datenstrukturen	K3	1		Daten verschieben, kopieren, Verknüpfungen erstellen Dateieigenschaften (Name, Grösse, Speicherort, Dateieindungen, Dateiattribute)			
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			
Datensuche	K3	2		Daten nach verschiedenen Kriterien suchen (Name, Grösse, Datum, Dateityp) und aus Papierkorb wiederherstellen Suchlisten erstellen			

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.

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				
Dateitypen bei Grafiken (Unterscheidung, Anwendungsmöglichkeit)	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 Bildverwaltungsprogrammen	K3	1		Bildbearbeitung (Bsp. Gimp, Artweaver) Bildverwaltung (Bsp. Picasa)			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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				
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
Bilder gestalten	K3	5		Ebenenprinzip, Auswahlfunktionen, Filter, Korrekturfunktionen	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	3-4
Bilder präsentieren	K3	1		Ausgabe in Internet, Fotogalerie, Ausdruck	1.2.2.4 Erfassen von Bildinhalten	LS	3-4
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				
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				
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			
Einfache Berechnungsfelder in Formularen	K3	2		Bsp. Addition, Multiplikation			



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
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				
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			
Serien-E-Mails	K3	1		Serienmail mit/ohne Anhang			
Serienverzeichnisse	K3	1		Verzeichnisse aus bestehender Datenquelle (Bsp. Mitgliederverzeichnis, Adressverzeichnis)			
1.4.9.3 Suchen und Ersetzen Ich verwende verschiedene Möglichkeiten von Suchbefehlen (inkl. erweiterte Suchfunktion).	K3	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.5 Lernfähigkeit				
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				
Datenverknüpfungen in Dokumenten	K3	2		Querverweise, Textmarken			
Datenverknüpfungen zwischen Dateien	K3	2		Hyperlinks, Einfügeoptionen in den Officeprogrammen, Daten einbetten und aktualisieren			
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				



Leistungszielbeschreibung	TAX	Netto- lektionen	Bemerkungen, MSS	Präzisierungen	Unterrichtsbereichs- übergreifende Koordination	Unterrichts- bereich	Semester
Überarbeitungsmodus und Kommentarfunktion	K3	2		Änderungen nachverfolgen, annehmen, ablehnen Optionen zum Nachverfolgen von Fenstern 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			