1.4.1 Informationsmanagement und Administration

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien) nur Technik, keine inhaltlichen Erklärungen (z. B. Flussdiagramme werden in ÜKs behandelt)	Anwendung	K3	1.4.1.6	2
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.	Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent	Anwendung	K3	1.4.1.7	3
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).	Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)	Anwendung	K3	1.4.1.8	4
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.	Funktionsweise und Aufbau von Suchmaschinen (z. B. Google, Bing, Yahoo) Suchstrategien im Internet	Anwendung	K3	1.4.1.9	3

1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche	Anwendung	K3	1.4.2.4	1
Datenverwaltung Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen	Synthese	K5	1.4.2.5	3
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.	Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Begriff Restore	Verständnis	K2	1.4.2.6	1

1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
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.	**Briefaufbau** Aufbau und Darstellung von privaten und geschäftlichen Briefen	Synthese	K5	1.4.3.1	2

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	**Präsentation ab Vorlage** PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
	Neue Präsentation Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
	Text, Textformatierungen 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)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
	Formen Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formentypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
	Bilder/Graphiken/Cliparts Bilder/Grafiken/Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast ändern, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)	Anwendung	K3	1.4.4.1	1

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
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.	**Master** Mit Master arbeiten (Folien-, Handout-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. auf Titelfolien nicht anzeigen), Foliennummer, Datum/Uhrzeit, Platzhalter positionieren und formatieren	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
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.	**Gestaltungsregeln** Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -grössen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)	Synthese	K5	1.4.4.2	1

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Tabellen erstellen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	**Zeilen, Spalten und Rahmen** Zeilenhöhe und Spaltenbreite einstellen und optimieren, Zeilen und Spalten hinzufügen oder löschen, Gitternetzlinien ein- und ausblenden, Rahmen und Linien zeichnen und löschen (wie Zelle), Format übertragen	Anwendung	K3	1.4.5.1	2
	Automatisches Ausfüllen	Anwendung	K3	1.4.5.1	1
	Zellen formatieren Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	Anwendung	K3	1.4.5.1	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.	**Grundoperationen** Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+−/*), Klammern	Anwendung	K3	1.4.5.2	2
	Dreisatz Dreisatz	Anwendung	K3	1.4.5.2	2
	Prozentrechnen Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten	Anwendung	K3	1.4.5.2	2

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Formatierung Ich setze die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Ich verwende Formatbefehle (Zeichen-, Absatz-, Seitenformate, Tabellen, Tabulatoren, Spalten), um Texte verschiedener Art zu erstellen.	**Zeichenformatierung** Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe, Auszeichnungen (fett, kursiv, …), Zeichenabstand, Hoch- und Tiefstellen, Proportional-/Serifenschriften, Kapitälchen, Hervorheben, Strichsetzung (Divis, Halbgeviert-/Geviertstrich), geschütztes Leerzeichen, Ziffern, Masseinheiten, Anführungszeichen (Guillemets)	Anwendung	K3	1.4.6.1	2
	Absatzformatierung Typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung	Anwendung	K3	1.4.6.1	3
	Seitenformatierung Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)	Anwendung	K3	1.4.6.1	2
	Tabellen 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	Anwendung	K3	1.4.6.1	3
	Tabulatoren Position, Ausrichtung, Füllzeichen	Anwendung	K3	1.4.6.1	2
	Spalten Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	Anwendung	K3	1.4.6.1	1

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					4
Gesamtzahl Lektionen					54

Die Richtzeit der Lektionen während der 4 Semester basieren darauf, dass die E-Profil-Lernenden immer gut vorbereitet in die Lektionen kommen, ansonsten ist die Erreichung der Kompetenzstufen nicht gewährleistet.

Verknüpfung Sozialkompetenzen: Eigenverantwortung, Leistungsbereitschaft, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit, Transferfähigkeit, Umgangsformen und Werthaltungen.