1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
PC-Arbeitsplatz Ich richte einen PC-Arbeitsplatz und wichtige Peripheriegeräte nach ergonomischen, ökologischen und sicherheitstechnischen Gesichtspunkten korrekt ein.	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)	Anwendung	K3	1.4.2.9	4

1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Gängiger Geschäftsverkehr Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	**Notizen** Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	Synthese	K5	1.4.3.2	3
	Einführung Einführung in die Korrespondenz (Darstellung, Aufbau eines Geschäftsbriefs/Inhalt: Kontakt- bzw. Anknüpfungsbotschaft, Kernbotschaft, Fortsetzungs- bzw. Schlussbotschaft)	Synthese	K5	1.4.3.2	1
	Stilregeln Regeln für einen zeitgemässen Korrespondenzstil (Bedeutung des Briefes, Elemente eines guten Briefes: moderne Briefsprache, kaufmännische Korrespondenz, Sprache-, Ton- und Stilregeln: Sach- und Wirkungsstil)	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	Anfrage Bestimmte und unbestimmte Anfrage	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	Angebot Verbindliches- und unverbindliches Angebot, Gegenangebot	Synthese	K5	1.4.3.2	2
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** Liefermahnungen (Fix- und Mahngeschäft) inkl. Antwort	Synthese	K5	1.4.3.3	3
	Mängelrüge Mängelrügen inkl. Antwort	Synthese	K5	1.4.3.3	2
	Zahlungsmahnung Zahlungsmahnungen	Synthese	K5	1.4.3.3	1
	Antwort auf Zahlungsmahnung Antwort auf Zahlungsmahnung	Synthese	K5	1.4.3.3	1
	Rekurse und Einsprachen Rekurse und Einsprachen	Synthese	K5	1.4.3.3	3

1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
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.	**Präsentation durchführen** Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)	Synthese	K5	1.4.4.2	1
	Präsentationen erstellen Präsentationen selbständig erstellen und gestalten	Synthese	K5	1.4.4.2	7

1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
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).	**Formelassistenten, Vergleichsoperatoren** Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=,>,<,>=;<>)	Anwendung	K3	1.4.5.3	1
	Funktionen mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	Anwendung	K3	1.4.5.3	9
	Verknüpfungen, Gemischte Bezüge Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezüge (relative und absolute Bezüge)	Anwendung	K3	1.4.5.3	3
	Verschachtelungen Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)	Anwendung	K3	1.4.5.3	3
Daten auswerten Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	**Diagramm** Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	Synthese	K5	1.4.5.4	1
	Datenbank, **Datenlisten** Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)	Anwendung	K3	1.4.5.4	3
	Bedingte Formatierung bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen	Anwendung	K3	1.4.5.4	2

1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
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 Fuss- und Endnoten einsetzen und Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnisse sowie Indexe (Schlagwortverzeichnisse) einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	**Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen** Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten	Anwendung	K3	1.4.6.3	3
	Fuss-/Endnoten Unterscheidung Fuss-/Endnoten Fuss-/Endnoten einfügen	Anwendung	K3	1.4.6.3	1
Dokumente Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriendokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	**Formulare** Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren	Anwendung	K3	1.4.6.2	1

1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
Dateimanagement Ich kann meine Dateien und Ordner effizient organisieren. Ich erstelle Verknüpfungen von Ordnern und Dateien und passe die Dateieigenschaften und Ordnereinstellungen situationsgerecht an. Ich komprimiere und extrahiere Dateien und Ordner.	**Dateispeicherung** Organisation der Speicherung mittels verschiedener Speichermöglichkeiten (Festplatte, Netzwerk, CD/DVD, USB-Stick, Synchronisation der Daten, Backup) Dateien extrahieren und komprimieren Dateien verschlüsseln Umgang mit grossen Dateien	Anwendung	K3	1.4.7.2	2

1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Gestaltung von Formularen Ich erstelle in einem Textverarbeitungsprogramm Formulare. Ich verwende verschiedene Arten von Formularfeldern und wende den Dokumentenschutz an.	**Formularfelder einfügen** Steuerelemente (Textfelder, Kontrollkästchen, Dropdownfelder) für Formulare einfügen	Anwendung	K3	1.4.9.1	2
	Formularfelder bearbeiten Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen für Steuerelemente definieren	Anwendung	K3	1.4.9.1	2
	Dokumentenschutz Dokumenten- und Abschnittsschutz	Anwendung	K3	1.4.9.1	1
	Einfache Berechnungsfelder in Formularen Bsp. Addition, Multiplikation	Anwendung	K3	1.4.9.1	2

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
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.	**Kalender bewirtschaften** Kalender im Team benutzen (Rechtvergabe, Verschiedene Kalender anzeigen) Termine mit Outlook oder andern Zusatzprogrammen (Bsp. Doodle) vereinbaren	Anwendung	K3	1.4.10.1	1
	Kontakte Kontaktgruppen, Ansichten, Kontakte importieren	Anwendung	K3	1.4.10.1	1
	Aufgaben Aufgaben bewirtschaften, kategorisieren, nachverfolgen, kennzeichnen (Priorität, Erledigungsvermerk)	Anwendung	K3	1.4.10.1	1
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).	**E-Mails senden** Visitenkarten und Signaturen erstellen Übermittlungsverzögerung Lese/Übermittlungsbestätigung Abstimmungsschaltflächen	Anwendung	K3	1.4.10.2	1
	E-Mails verwalten Ordnerstruktur erstellen Regelassistenten verwenden (Abwesenheit, Umleitung, Definition von Bedingungen)	Anwendung	K3	1.4.10.2	1
	E-Mails verwalten E-Mails archivieren und wiederherstellen Automatische Benachrichtigung z. B. Via RSS-Feed	Anwendung	K3	1.4.10.2	1
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.	**Informationen suchen** Erweiterte Suchstrategien im Internet	Anwendung	K3	1.4.10.4	1
	Wiki, Blog Funktionsweise und Aufbau von Wikis, Blogs und Foren	Anwendung	K3	1.4.10.4	2

1.4.10 E-Mail und Internet

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
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.	**Aktuelle Themen**	Verständnis–Beurteilung	K2–K6	1.4.10.5	8

Prüfungslektionen

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek-tionen
		In Worten	Grad		
Prüfungslektionen					5
Gesamtzahl Lektionen					90

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.