

## E-Profil

## Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt	Präzisierungen
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.1 Kommunikationsmittel	<b>G21</b>	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
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.2 Bürogeräte	<b>G21</b>	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
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.3 Ergonomie	<b>G22</b>	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)
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme	<b>G23</b>	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
2	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.5 Organisation	<b>G23</b>	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	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.6 Prozesse	<b>G11</b>	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)
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.7 Groupware	<b>E11</b>	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
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.8 Elektronische Nachrichten	<b>E12</b>	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)
1	1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.9 Informationstechnologien	<b>E13</b>	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	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	4	
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	<b>G24</b>	Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte	K2	1	EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware	<b>G24</b>	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)
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten	<b>G25</b>	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
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.3 Systemtechnik	<b>G25</b>	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

## E-Profil

## Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt	Präzisierungen
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme	<b>G12</b>	Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	Hilfefunktion im Office nutzen (off- und online), Foren, Webrecherche
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung	<b>G13</b>	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.	K5	3	Ordner erstellen, löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Dateien löschen, verschieben, kopieren und umbenennen Grundsätze zur Bildung von Datei- und Ordnernamen
1	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.6 Datensicherung	<b>G14</b>	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	1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz	<b>G27</b>	Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	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
2	1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.8 Internet	<b>E21</b>	Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	1	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen
2	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	9	
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P11</b>	Präsentation ab Vorlage	K3	1	PowerPoint-Bildschirm, Dateiformate Präsentation aus Vorlage erstellen (Designs und Vorlagen) Ansichten ändern (Foliensortierung, Notizen, Zoom) Seiteneinrichtung bearbeiten
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P12</b>	Neue Präsentation	K3	1	Präsentation neu erstellen Folienlayout wechseln Folien einfügen, löschen, kopieren, Reihenfolge wechseln Hintergrundformate bestimmen
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P13</b>	Text, Textformatierungen	K3	1	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)
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P15</b>	Formen	K3	1	Formen einfügen, bearbeiten, drehen, kippen, gruppieren, anordnen (Vorder-/Hintergrund) und ausrichten Formtypen und Grösse verändern, Position ändern, Füllfarben, Form mit Text versehen
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P14</b>	Tabellen	K3	1	Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P15</b>	Bilder/Graphiken/Cliparts	K3	1	Bilder, Grafiken und Cliparts einfügen und bearbeiten (Grösse ändern, zuschneiden, Position ändern, Helligkeit und Kontrast anpassen, komprimieren, transparente Farbe bestimmen)
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P16</b>	Master	K3	1	in der Masteransicht arbeiten (Folien-, Handzettel-, Notizenmaster) Kopf-/Fusszeilen einfügen (inkl. und ohne Titelfolien), Foliennummer, Datum und Uhrzeit, Platzhalter positionieren und

## E-Profil

## Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt	Präzisierungen
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P21</b>	SmartArt	K3	1	SmartArts einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Texte eintragen, Elemente einfügen oder löschen, Zeichen-, Absatz und Formformate)
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten	<b>P22</b>	Diagramme	K3	1	Diagramm einfügen und bearbeiten (Typ bestimmen, Wertebereich eingeben und ändern, Legende und Achsenbeschriftungen formatieren, Achse skalieren, Zeichen-, Absatz-, Formformate, Gitternetzlinien variabel anzeigen)
2	1.4.4 Präsentation	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	5	
1	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>P11</b>	Gestaltungsregeln	K5	1	Regeln für die Präsentationsgestaltung kennen (Schriftarten- und -größen, Illustrationen, Platzierung, Textmenge, Titelfolie, Inhaltsfolie, Fusszeile, Animation)
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>P23</b>	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)
2	1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten	<b>P24</b>	Präsentation durchführen	K5	1	Präsentation vorführen (Automatisch wiederholen, Folien ausblenden, Zielgruppenorientierte Präsentation) Präsentation drucken (Folienauswahl, Handzettel)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen		Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	K3	10	
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K11</b>	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	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K11</b>	Automatisches Ausfüllen	K3	1	automatisches Ausfüllen
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K12</b>	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)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K21</b>	Seitenlayout	K3	2	Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K21</b>	Kopf- und Fusszeilen	K3	1	benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen. löschen und formatieren, Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen	<b>K21</b>	Seitenumbruch, Wiederholungszeilen	K3	1	manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren

## E-Profil

## Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt	Präzisierungen
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	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 Grundoperationen	K3	11	
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K13</b>	Dreisatz	K3	2	Grundtypen von Daten, Formeln (Elemente, Konstante), Grundoperationen (+-/*), Klammern
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K13</b>	Prozentrechnen	K3	2	kaufmännische Dreisatzberechnungen
1	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K13</b>	Prozentrechnen	K3	2	Prozentrechnen, Varianten und Anwendungsmöglichkeiten
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K22</b>	Verknüpfungen, Bezüge	K3	3	Verknüpfungen, Rechnen mit Zellbezügen (relative, gemischte und absolute Bezüge)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen	<b>K22</b>	Zeitberechnungen	K3	2	Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)
3	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	12	
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K31</b>	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren	K3	1	Formelassistenten, Vergleichsoperatoren (=, >, <, >=, <=)
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K32</b>	Funktionen	K3	9	mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünfferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen	<b>K32</b>	Verschachtelungen	K3	2	Einfache Verschachtelungen (z. B. Runden-Wenn, Wenn-Wenn, Wenn-Und)
3	1.4.5 Tabellenkalkulation	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	5	
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	<b>K23</b>	Datenbank, Datenlisten	K3	2	Datenlisten sortieren, filtern mit Autofilter (mehrere Autofilter gleichzeitig, benutzerdefinierte Autofilter, Autofilter löschen)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	<b>K24</b>	Diagramm	K5	2	Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)
2	1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten	<b>K25</b>	Bedingte Formatierung	K3	1	bedingte Formatierung mit Regeln, Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen
1	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	13	
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T11</b>	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	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T11</b>	Absatzformatierung	K3	3	typografisch korrekte Ausrichtung und Einzüge, Absatz-/Zeilenabstände, Rahmenlinien, Paginierung (Absatzkontrolle), Zeilennummern, typografisch korrekte Aufzählung und Nummerierung

## E-Profil

## Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt	Präzisierungen
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T12</b>	Seitenformatierung	K3	2	Seitenränder, Umbrüche, Seitennummerierung, einfache Kopf-/Fusszeilen inkl. Einfügen von Feldern, Seitenhintergrund, Silbentrennung (halb-/automatisch, manuell)
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T13</b>	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
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T14</b>	Tabulatoren	K3	2	Position, Ausrichtung, Füllzeichen
1	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.1 Formatierung	<b>T14</b>	Spalten	K3	1	Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente		Ich setze die Textverarbeitung ein, um Geschäftsdokumente (Dokumentvorlagen für Briefe, Bestellungen, Protokolle, Aktennotizen), Seriodokumente (z. B. Briefe, Etiketten) und Formulare effizient und korrekt zu erstellen. Dabei entsprechen die Ergebnisse den typographischen und grafischen Grundsätzen.	K5	11	
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T41 / T31</b>	Dokumentvorlagen	K3	1	Dokumentvorlagen erstellen, ändern und verwalten
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T41 / T31</b>	Aktennotizen und Protokolle	K5	4	Protokollarten, Aktennotizen und Protokolle inhaltlich vollständig korrekt darstellen
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T42 / T32</b>	Seriendruck	K5	4	Seriendrucktyp wählen (z. B. Briefe, Etiketten, Verzeichnis), Seriodruckdokument in normales Word-Dokument umwandeln, vorhandene Empfängerliste (Datenquelle) zuordnen, neue Liste eingeben (mit Standardfeldern und individualisierten Feldern), Seriodruckfelder einfügen, Grusszeile (variable Anrede) einfügen, Regeln definieren (z. B. Wenn... Dann... Sonst...), Ausgabe in neues Dokument («Einzelne Dokumente bearbeiten...»)
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.2 Dokumente	<b>T43 / T33</b>	Formulare	K3	2	Steuerelemente für Formulare einfügen, Formatierungs- oder Bearbeitungseinschränkungen definieren
3	1.4.6 Textgestaltung	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 Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	K3	8	
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T34</b>	Formatvorlagen	K3	3	Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T34</b>	Abschnittsformatierung mit variablen Kopf-/Fusszeilen	K3	2	Kopf-/Fusszeilen und Seitenzahlen bei Dokumenten mit mehreren Abschnitten (Verknüpfungen), erste Seite anders, unterschiedliche gerade ungeraden Seiten
3 (ev. 1)	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T13</b>	Suchen und Ersetzen	K3	1	einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern
3	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.3 Projektarbeiten	<b>T36</b>	Verzeichnisse	K3	2	Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen

## E-Profil

## Unterrichtsbereich Information-Kommunikation-Administration (IKA) und Lernzielkontrollen SIZ (LZK)



Sem	Richtziel	Leistungsziele	LZK SIZ	Leistungszielbeschreibung	TAX	Lekt	Präzisierungen
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 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.	K5	7	
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T44</b>	Illustrationen	K5	1	Illustrationen (grafische Elemente, Zeichnungsobjekte) und Textfelder einfügen und formatieren, Position und Zeilenumbruch, Ausrichten, Drehen, Zuschneiden
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T48</b>	Elemente mehrseitiger Schriftstücke	K5	1	z. B. Fuss-/Endnoten, Textmarken, Hyperlinks und Querverweise
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T48</b>	Objekte einfügen	K5	1	Objekte aus anderen (Office-) Anwendungen verknüpft (dynamisch) oder eingebettet (statisch) einfügen
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T44</b>	Gestaltungsregeln	K5	2	Gestaltungsregeln für Flugblätter und längere Dokumente (auch für SA und IDPA)
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T45</b>	Dokumente vorbereiten und drucken	K3	1	Dokument als abgeschlossen kennzeichnen, Dokumenteigenschaften eintragen, Dokument als PDF speichern, Dokument drucken
4	1.4.6 Textgestaltung	1.4.6.4 Vernetzte Anwendung	<b>T45</b>	Dokument überprüfen	K3	1	Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Wörter zählen, Kommentar einfügen, Änderungen nachverfolgen