

# SU1 Kommunikation & Präsentation.

## INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

- ICT-Geräte (PC, Notebook, Tablet, Smartphone) und installierte Software (Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware) sicher und effizient nutzen
- Installierte Software, Webservices und Cloud-Dienste für produktive Arbeiten verwenden
- das Internet zur Informationsbeschaffung einsetzen
- Social Media Apps, Groupware und Mail nutzen
- Kontakte und Kalender einsetzen
- mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und darstellen

## HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

TAX

### 1 ICT-Geräte und Software personalisieren und sicher nutzen

#### 1.1 kann ICT-Geräte im Arbeitsumfeld personalisieren

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 1.1.1 | ICT-Geräte in verschiedene Betriebszustände versetzen (z. B. einschalten, ausschalten, sperren, Energiesparmodus, Ruhezustand)    | 3 |
| 1.1.2 | grundlegende Einstellungen vornehmen (z. B. Datum und Uhrzeit, Tastaturlayout, Eingabesprache, Maus, Touchscreen, WLAN-Anbindung) | 3 |

#### 1.2 kann installierte Software nutzen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 1.2.1 | Betriebssystem, Anwendungssoftware und Tools (z. B. PDF-Reader, Groupware) nutzen | 3 |
| 1.2.2 | Updates (z. B. Antivirenprogramm) durchführen                                     | 3 |

#### 1.3 kann mit Dateien situationsgerecht und sicher umgehen

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 1.3.1 | gebräuchliche Dateitypen voneinander unterscheiden   | 2 |
| 1.3.2 | Dateien bzw. Ordner lokal und in der Cloud speichern, auswählen, kopieren, verschieben, umbenennen und löschen | 3 |
| 1.3.3 | Dateien nach verschiedenen Kriterien suchen  | 3 |
| 1.3.4 | Gefahren und Sicherheitsrisiken beim Mailempfang erkennen und entsprechende Massnahmen treffen                 | 3 |

# SU1 Kommunikation & Präsentation.

## HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

### 2 Informationen im Internet finden

#### 2.1 kann einen Browser nutzen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 2.1.1 | einen Browser mit seinen Grundfunktionen bedienen     | 3 |
| 2.1.2 | Web-Seiten in der Favoritenliste ablegen und aufrufen | 3 |
| 2.1.3 | Verlauf, temporäre Dateien und Cookies löschen        | 3 |

#### 2.2 kann im WWW nach bestimmten Inhalten suchen und diese weiterverwenden

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 2.2.1 | mit einer Suchmaschine einfache Suchanfragen erstellen   | 3 |
| 2.2.2 | Text, Bilder, Hyperlinks und URL von einer Webseite kopieren und in anderen Applikationen weiterverwenden<br>Informationen austauschen | 3 |

#### 2.3 kann mit einem Mailprogramm arbeiten

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 2.3.1 | E-Mails (inkl. Anhänge) versenden und empfangen, beantworten und weiterleiten, speichern und löschen | 3 |
| 2.3.2 | mit Junk-E-Mails richtig umgehen   | 3 |
| 2.3.3 | Kontakte mit E-Mail-Adressen erstellen, verwalten, ändern, suchen und löschen                        | 3 |
| 2.3.4 | lokale Outlook-Dateien öffnen und schliessen   | 3 |

#### 2.4 kann einen elektronischen Kalender verwenden

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 2.4.1 | Termine erstellen, verschieben und löschen                              | 3 |
| 2.4.2 | Kalender in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen bzw. ausdrucken | 3 |

#### 2.5 kann verschiedene soziale Medien und Clouddienste unterscheiden

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 2.5.1 | verschiedene 'Social-Media-Apps' im privaten und beruflichen Umfeld charakterisieren        | 2 |
| 2.5.2 | Clouddienste unterscheiden und die damit verbundenen Einsatzgebiete an Beispielen erläutern | 2 |
| 2.5.3 | Einsatz von VoIP- und Videochats Bescheid erläutern   | 2 |

# SU1 Kommunikation & Präsentation.

## HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

### 3 ICT Präsentationen erstellen

#### 3.1 kann eine Präsentation erstellen

3.1.1	Folien erstellen und ein passendes Layout zuweisen	
3.1.2	Texte bzw. Platzhalter für Texte formatieren (z. B. Schriftart, Schriftgrösse, Farbe)	3
3.1.3	Texte gestalten (z. B. Absätze, Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung)	3
3.1.4	Texte und ganze Folien in Präsentationen kopieren, einfügen, verschieben und löschen	3
3.1.5	Objekte (Bilder, Formen, SmartArts und Audio/Video) einfügen	3
3.1.6	einzelnen Folien oder einer ganzen Präsentation ein vordefiniertes Design zuweisen	3
3.1.7	Folienübergang für jede einzelne Folie bestimmen oder für die ganze Präsentation festlegen	3
3.1.8	einfachste Animationen für Objekte (Texte, Bilder) erstellen	3

#### 3.2 kann Präsentationen vorführen und drucken

3.2.1	Präsentationen am Bildschirm bzw. über einen Beamer wiedergeben	3
3.2.2	Präsentationen nach Vorgabe ausdrucken (z. B. Handzettel)	3

## EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 12-20 LEKTIONEN

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
- Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

## ÄNDERUNGSNACHWEIS

V2	11.07.2017	Layout/Design angepasst
V1a	24.03.2017	2.3 Themen zusammengefasst / 2.5 Leistungsziele genauer umschrieben
V1	01.09.2016	erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2017