

## Lernziel-Checks «Kommunikation» [LKOM]

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID SIZ
LKOM 01	ICT-Geräte personalisieren	10 min	01 Ich kann einen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Aspekte einrichten (z. B. korrekte Sitzhaltung, Bildschirmposition).	1.1.1
			02 Ich kann ICT-Geräte in verschiedene Betriebszustände versetzen (z. B. Energiesparmodus).	1.1.2
			03 Ich kann das Betriebssystem personalisieren und seine Tools nutzen (z. B. Task Manager).	1.1.3
			04 Ich kann mich auf verschiedene Arten am ICT-Gerät anmelden und diese Verfahren konfigurieren.	1.1.4
			05 Ich kann die gängigen Schnittstellen aufzählen (z. B. USB-C, Bluetooth) und Geräte drahtgebunden oder drahtlos anbinden.	1.1.5
			06 Ich kann verschiedene interne und externe Speichermedien voneinander unterscheiden und situationsgerecht nutzen.	1.1.6
LKOM 02	einfache User-Probleme lösen	10 min	01 Ich kann den korrekten Drucker auswählen oder installieren sowie die notwendigen Einstellungen vornehmen.	1.1.7
			02 Ich kann einfache Internet-Zugangsprobleme lösen (z. B. aktiver Flugmodus).	1.1.8
			03 Ich kann die Webcam für ein Online-Meeting konfigurieren (z. B. Mikrofonquelle).	
			04 Ich kann Unterstützung bei typischen Anwenderfehlern bieten (z. B. Umbenennen von Dateien nicht möglich, Kopieren nicht möglich, Datei lässt sich nicht öffnen).	
LKOM 03	Apps installieren und konfigurieren/CMS-Systeme	15 min	01 Ich kann die verschiedenen Lizenzmodelle von Software erklären (z. B. Open-Source, Abonnement).	1.2.1
			02 Ich kann Apps nach Vorgabe auswählen, installieren und deinstallieren.	1.2.2
			03 Ich kann die Bezugsquelle einer App nach Sicherheitsaspekten einordnen (z. B. Download-Anbieter).	1.2.3
			04 Ich kann die gängigsten Tools (z. B. PDF-Reader, Komprimierungsprogramme) situationsgerecht anwenden.	1.2.4
			05 Ich kann die Möglichkeiten und den Einsatz eines Content-Management-Systems erklären.	1.3.1
			06 Ich kann bestehende Websites nach Vorgabe anpassen und aktualisieren.	1.3.2

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID SIZ
LKOM 04	Ablagestrukturen	15 min	01 Ich kann Dateien und Ordner organisieren und anlegen und eine sinnvolle Ablagestruktur erstellen.	2.1.1
			02 Ich kann die Eigenschaften einer Datei bzw. eines Ordners ermitteln und die entsprechenden Einstellungen des Betriebssystems anpassen (z. B. Einblenden ausgeblendeter Dateien).	2.1.2
			03 Ich kann Dateien und Ordner nach verschiedenen Kriterien suchen und die Suchergebnisse nach bestimmten Kriterien und in unterschiedlichen Ansichten anzeigen.	2.1.3
			04 Ich kann Dateien und Ordner nach verschiedenen Kriterien suchen und die Suchergebnisse nach bestimmten Kriterien und in unterschiedlichen Ansichten anzeigen.	2.1.4
			05 Ich kann Dateien und Ordner komprimieren und extrahieren.	2.1.5
			06 Ich kann Datei-Verknüpfungen erstellen und anpassen.	2.1.6
LKOM 05	Arbeiten in der Cloud	10 min	01 Ich kann die Dateierweiterungen von gebräuchlichen Anwendungsprogrammen nennen.	2.1.7
			01 Ich kann mit unterschiedlichen ICT-Geräten auf Cloud-Ressourcen zugreifen.	2.2.1
			02 Ich kann den gewünschten Speicherort konfigurieren (z. B. nur in der Cloud oder lokal und in der Cloud).	2.2.2
			03 Ich kann Dateien mit der Cloud synchronisieren und mögliche Synchronisationskonflikte lösen.	2.2.3
			04 Ich kann eine Datei auf eine frühere Version zurücksetzen.	2.2.4
			05 Ich kann die Metadaten einer Datei definieren, auslesen, suchen und löschen.	2.2.5
			06 Ich kann Zugriffsrechte einzeln und für Gruppen definieren.	2.2.6
			07 Ich kann Dateien situationsgerecht verschlüsseln.	2.2.7
LKOM 06	Kommunikationsmittel und Kollaborationstools	15 min	08 Ich kann Daten in der Cloud oder auf einen externen Datenträger unter Berücksichtigung der notwendigen Speichergösse sichern.	2.2.7
			01 Ich kann für jeden Kommunikationsvorgang das geeignetste -mittel wählen und diese Wahl begründen.	3.1.1
			02 Ich kann verschiedene Kommunikationsmittel unter dem Sicherheits- und Datenschutzaspekt einstufen.	3.1.2
			03 Ich kann ein Online-Meeting organisieren und starten.	3.1.3
			04 Ich kann in einem Online-Meeting den Host zuweisen sowie den eigenen Bildschirm gezielt freigeben.	3.1.4
			05 Ich kann in einem Online-Meeting interagieren und die gängigen Reaktionstools (z. B. Emoticons) anwenden.	3.2.1
			06 Ich kann Breakout-Räume freischalten und Teilnehmende zuweisen.	3.2.2
			07 Ich kann themen- oder gruppenspezifische Kanäle aufsetzen und nutzen.	3.2.3
			08 Ich kann Besprechungen inkl. Transkription aufzeichnen.	3.2.4
09 Ich kann Chats und Gruppenchats nutzen.	3.2.5			

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID SIZ
LKOM 07	E-Mails, Kalender, Aufgaben, Adressbücher [ohne Outlook]	10 min	01 Ich kann E-Mails inkl. Attachments adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen.	3.3.1
			02 Ich kann einen elektronischen Kalender führen und Sitzungen mit mehreren Teilnehmenden organisieren.	3.3.2
			03 Ich kann eine Terminanfrage mit einer Groupware bzw. mit Internetdiensten (z. B. Doodle) erstellen, versenden und beantworten.	3.3.3
			04 Ich kann eine Aufgabenliste verwenden und einsetzen.	3.3.4
			05 Ich kann Kontakte in einem elektronischen Adressbuch erstellen, verwalten, ändern, löschen, exportieren, drucken und suchen.	3.3.5
LKOM 08	E-Mails-Kalender, Aufgaben, Adressbücher [mit Outlook]	20 min	01 Ich kann eine PST-Datei in Outlook öffnen und schliessen.	3.4.1
			02 Ich kann E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen.	3.4.2
			03 Ich kann E-Mails in verschiedenen Formaten erstellen, Sendeoptionen und Übermittlungseinstellungen vornehmen sowie AutoSignaturen erstellen.	3.4.3
			04 Ich kann einen Kalender führen, d. h. Einzeltermine, ganztägige Ereignisse und Terminserien erstellen, verschieben, löschen und kategorisieren sowie Sitzungen mit mehreren Teilnehmenden organisieren.	3.4.4
			05 Ich kann eine Terminanfrage via Groupware bzw. Internetdiensten (z. B. Doodle) erstellen, versenden und beantworten.	3.4.5
			06 Ich kann Kalender in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen bzw. ausdrucken, Kalenderelemente importieren und exportieren.	3.4.6
			07 Ich kann eine Aufgabenliste verwenden und einsetzen.	3.4.7
			08 Ich kann Kontakte mit E-Mail-Adressen erstellen, verwalten, ändern, löschen, importieren, exportieren, drucken und suchen.	3.4.8
				3.4.9
				3.4.10

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID SIZ
LKOM 09	Informationssuche im Internet	20 min	01 Ich kann einen Browser konfigurieren und damit sicher arbeiten.	4.1.1
			02 Ich kann in einem Browser die Lesezeichen und den Verlauf konfigurieren.	4.1.2
			03 Ich kann Vorsichtsmassnahmen für sicheres Surfen treffen (z. B. Privat-Modus anwenden, Cookies und temporäre Dateien löschen).	4.1.3
			04 Ich kann mit Hilfe einer Suchmaschine einfache und komplexe Suchanfragen erstellen.	4.1.4
			05 Ich kann verschiedene Dienste zur Informationsbeschaffung (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Newsportale, Foren) aufzählen und anwenden.	4.1.5
			06 Ich kann verschiedene Dienste zur Informationsbeschaffung (z. B. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Newsportale, Foren) aufzählen und anwenden.	4.2.1
			07 Ich kann die wichtigsten Social-Media-Kanäle (z. B. LinkedIn, XING) im beruflichen Umfeld einsetzen.	4.2.2
			08 Ich kann den Einfluss von eigenem Surfverhalten auf Suchresultate erklären (z. B. Cookie-Analyse) und die Ergebnisse unterschiedlicher Suchmaschinen vergleichen und interpretieren.	4.2.3
			09 Ich kann die Qualität von Informationsquellen einordnen (z. B. nach Aktualität, Autor, Verifizierung über eine zweite Quelle).	4.2.4
LKOM 10	Datensicherheit und Datenschutz	10 min	01 Ich kann Gefahren und Sicherheitsrisiken nennen, die einem vernetzten ICT-Gerät und den darauf befindlichen Daten drohen (z. B. Schadsoftware in Mailanhängen).	4.3.1
			02 Ich kann Benutzerkonten mit und ohne Zwei-Faktoren-Authentifizierung einrichten.	4.3.2
			03 Ich kann Download-Daten nach sicherheitskritischen Faktoren analysieren (z. B. Malware-Überprüfung, kritische Dateiformate).	4.3.3
			04 Ich kann Download-Daten nach sicherheitskritischen Faktoren analysieren (z. B. Malware-Überprüfung, kritische Dateiformate).	4.3.4
			05 Ich kann Abwehrmassnahmen zu Malware erklären und einrichten (z. B. Antiviren-Software, Firewall, Spamfilter, Webfilter).	4.4.1
			06 Ich kann Abwehrmassnahmen zu Malware erklären und einrichten (z. B. Antiviren-Software, Firewall, Spamfilter, Webfilter).	4.4.2
			07 Ich kann Massnahmen treffen, um vertrauliche Daten zu schützen (z. B. Vermeiden der Veröffentlichung von persönlichen Daten/internen Daten von Unternehmen, Dateien verschlüsseln, starke Passwörter setzen).	4.4.3
			08 Ich kann Massnahmen treffen, um vertrauliche Daten zu schützen (z. B. Vermeiden der Veröffentlichung von persönlichen Daten/internen Daten von Unternehmen, Dateien verschlüsseln, starke Passwörter setzen).	4.4.4
			09 Ich kann besonders schützenswerte Personendaten aufzählen.	4.4.5
			01 Ich kann den Zweck einer digitalen Signatur und Verschlüsselung aufzeigen.	
			02 Ich kann das Recht am eigenen Bild erklären.	
			03 Ich kann die zentralen Aspekte des Schweizer Urheberrechts nennen und urheberrechtliche Fragen im Alltag beantworten.	

## Lernziel-Checks «Präsentation» [LPRS]

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU2
LPRS 01	Inhaltliche und organisatorische Voraussetzungen, Gestaltungsregeln	10 min	01 Ich kann Kernaussagen definieren und diese zu einem «roten Faden» für eine Präsentation aufbereiten.	1.1.1
			02 Ich kann räumliche (z. B. Sitzordnung), organisatorische (z. B. Ablauf) Voraussetzungen und Hilfsmittel (z. B. Presenter) erklären und umsetzen.	1.1.2
			03 Ich kann die Bedeutung der Körpersprache (z. B. Gestik, Mimik) erklären.	1.2.1
			04 Ich kenne die grundlegenden Gestaltungsregeln (z. B. einheitliches Erscheinungsbild, zweckmässige Animationen, ausgewogene Mischung zw. Text und Grafiken) für eine Präsentation und kann diese erklären und anwenden.	1.2.2
				1.2.3
LPRS 02	Arbeitsbereich und Zeichenformate	20 min	04 Ich kenne die grundlegenden Gestaltungsregeln (z. B. einheitliches Erscheinungsbild, zweckmässige Animationen, ausgewogene Mischung zw. Text und Grafiken) für eine Präsentation und kann diese erklären und anwenden.	1.2.4
			01 Ich kann Folien innerhalb einer Präsentation erstellen oder aus anderen Präsentationen einfügen, verschieben und löschen.	1.3.1
			02 Ich kann Texte erfassen oder aus anderen Dateien kopieren und einfügen.	1.3.2
			03 Ich kann zu einzelnen Folien Notizen erfassen.	1.3.3
			04 Ich kann Folien unterschiedliche Layouts zuweisen.	2.1.1
			05 Ich kann die Zeichenformate (z. B. fett, kursiv, Schriftart, -farbe) innerhalb eines Textplatzhalters anpassen.	2.1.2
			06 Ich kann einer Präsentation ein bestimmtes Design zuweisen oder ein bestehendes Design speichern.	2.1.4
			07 Ich kann den Hintergrund einer Folie einrichten (z. B. Hintergrundfarbe oder -bild).	2.1.5
			08 Ich kann die Grundeinstellungen einer Präsentation einrichten (z. B. Foliengrösse, -ausrichtung).	2.1.6
			09 Ich kenne die verschiedenen Ansichten (Folien- und Gliederungsansicht, Foliensortierung, Notizen-seite).	2.1.7
10 Ich kann die Folien in verschiedene Abschnitte unterteilen.	2.2.1			
LPRS 03	Absatzformatierung	20 min	01 Ich kann Texte innerhalb eines Platzhalters mit Aufzählungszeichen und Nummern versehen.	2.2.2
			02 Ich kann die Ausrichtung (z. B. links-, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz) eines Absatzes festlegen.	
			03 Ich kann die Abstände nach/vor bzw. den Zeilenabstand eines Absatzes festlegen.	
			04 Ich kann die Einzüge (links, rechts, 1. Zeile) eines Absatzes festlegen.	
			05 Ich kann Tabstopps (links, rechts, zentriert, Dezimal) exakt setzen und anwenden.	

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU2
LPRS 04	Folienübergänge und Animationen	20 min	01 Ich kann Folienübergänge mit verschiedenen Effekten versehen. 02 Ich kann den Start und das Verhalten der Folienübergänge einrichten (z. B. Dauer, Start per Mausklick). 03 Ich kann Elemente (z. B. Texte, Formen) einer Folie mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangsanimationen formatieren. 04 Ich kann die Animationen in Abfolge und Startverhalten anpassen. 05 Ich kann besondere Animationsformen (z. B. Trigger, Animationspfade) einrichten. 06 Ich kann Folienelementen Links oder Aktionen zuweisen und interaktiv präsentieren.	2.4.3 2.6.1 2.6.2 2.7.1 2.7.2 2.7.3
LPRS 05	Master	15 min	01 Ich kann den Folienmaster einer Präsentation einrichten (z. B. Standardformate, Folienübergänge, Hintergründe). 02 Ich kann die Folienlayouts im Master einrichten (z. B. neue Layouts mit ausgewählten Platzhaltern erstellen). 03 Ich kann den Notizenmaster für eine Präsentation einrichten. 04 Ich kann den Handzettelmaster für eine Präsentation einrichten. 05 Ich kann Kopf-/Fusszeilen für alle vorhandenen Master einrichten (Formate und Inhalt).	2.2.3 2.2.4
LPRS 06	Objekte einfügen	15 min	01 Ich kenne die wesentlichen Grafikformate (z. B. jpg, gif, png) und kann ihre sinnvollen Einsatzmöglichkeiten beschreiben. 02 Ich kann Bilder, Filme und andere Objekte in eine Folie einfügen (z. B. aus einer Datei, von einer Kamera). 03 Ich kann Videos abspielen und Folien mit einem Sound hinterlegen. 04 Ich kann Objekte statisch und verknüpft einfügen. 05 Ich kann Illustrationen bearbeiten (z. B. vergrössern/verkleinern, zuschneiden, Kontrast).	1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4 2.5.1 2.5.2
LPRS 07	Präsentieren	10 min	01 Ich kann die Grundeinstellungen für eine Bildschirmpräsentation vornehmen (z. B. Referentenansicht). 02 Ich kann unter Einsatz verschiedener Hilfsmittel (z. B. Beamer) präsentieren. 03 Ich kann Präsentationen auf verschiedene Arten ausgeben (z. B. als PDF, Film). 04 Ich kann einzelne Folien einer Präsentation ausblenden und benutzerdefinierte Präsentationen (zielgruppenorientiert) erstellen. 05 Ich kann während einer Präsentation professionell navigieren (Maus, Tastatur, Presenter).	4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5
LPRS 08	SmartArts & Formen	10 min	01 Ich kann Formen (z. B. Rechteck, Linie) einfügen und formatieren (z. B. Linienfarbe). 02 Ich kann Formen anordnen, gruppieren sowie deren Stapelfolge anpassen. 03 Ich kann SmartArts (z. B. Organigramm) einfügen und formatieren.	2.4.1 2.4.2

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU2
LPRS 09	Tabellen	20 min	01 Ich kann Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen.	2.3.1
			02 Ich kann Spaltenbreite und Zeilenhöhe einer Tabelle anpassen.	2.3.2
			03 Ich kann Zellen verbinden und trennen.	2.3.3
			04 Ich kann Tabellen mit Rahmenlinien und Schattierungen gestalten.	2.3.4
			05 Ich kann den Zelleninhalt ausrichten und Abstände zum Zellenrand definieren.	
			06 Ich kann Tabellen Formatvorlagen zuweisen.	
LPRS 10	Diagramme	15 min	01 Ich kann Diagramme (z. B. Säulendiagramm) einfügen.	2.3.5
			02 Ich kann die Datentabelle für ein Diagramm sinnvoll aufbereiten.	2.3.6
			03 Ich kann ein Diagramm formatieren (z. B. Säulenfarbe, Achsenskalierungen)	
			04 Ich kann Diagrammelemente hinzufügen und entfernen (z. B. Achsenbeschriftungen oder Trendlinien).	
LPRS 11	Präsentationen im Team	10 min	01 Ich kann Präsentationen mit und ohne Kennwort schützen.	3.1.1
			02 Ich kann Präsentationen freigeben.	3.1.2
			03 Ich kann Präsentationen vergleichen und kombinieren.	3.2.1
			04 Ich kann Kommentare in eine Folie einfügen und löschen.	3.2.2

## Lernziel-Checks «Tabellen» [LTBL]

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU4
LTBL 01	Basis-Arbeitstechniken Suchen und ersetzen	10 min	01 Ich nutze die Funktion «Suchen und Ersetzen», um bestimmte Zelleninhalte zu finden und zu ersetzen.	1.1.4
			02 Ich kann die Platzhalter «?» und «*» beim Suchen und Ersetzen von Zelleinhalten einsetzen.	1.1.6
			03 Ich kann Eingabe (z. B. Zahlen), Anzeige (z. B. Formelerggebnisse) und Gestaltung (z. B. Zahlenformat) voneinander unterscheiden.	1.1.7 1.1.3
			04 Ich kann Tabellenblätter einfügen, verschieben, kopieren, einfärben und umbenennen.	1.1.9
			05 Ich kann ein Tabellenblatt in einem anderen Format abspeichern (z. B. CSV, PDF).	
LTBL 02	Zellen-, Spalten- und Zeilen- formate	20 min	01 Ich kann Zahlenformate zuweisen und einfache benutzerdefinierte Zahlenformate (z. B. Zahlen mit Einheiten wie «km» ergänzen) einrichten.	1.1.2 1.2.1
			02 Ich kann die Ausrichtung des Zelleninhalts anpassen (z. B. oben/unten, Einzüge, Zellen verbinden).	1.2.2
			03 Ich kann einer Zelle Zeichenformate (z. B. Schriftart, -grösse, -farbe) zuweisen.	1.2.3
			04 Ich kann Zellen umrahmen und mit Füllfarben/-mustern versehen.	1.2.4
			05 Ich kann Zellen- sowie Tabellenformatvorlagen zuweisen und Zellbereiche als Tabelle formatieren.	1.2.5
			06 Ich kann Spalten und Zeilen einfügen, löschen sowie ein- und ausblenden.	
			07 Ich kann die Spaltenbreite resp. Zeilenhöhe anpassen und optimieren.	
LTBL 03	Bedingte Formatierung	10 min	01 Ich kann Zellen so formatieren, dass diese abhängig von ihrem Inhalt formatiert werden (z. B. negative Werte in Rot).	1.1.8
			02 Ich kann bedingte Formatierungen basierend auf einfachen Formeln und Funktionen erstellen (z. B. in einer Datumsliste alle Wochenend-Tage gelb hinterlegen).	
LTBL 04	Grundoperationen	10 min	01 Ich kann Grundoperationen (+, −, *, /, ^) und weitere Berechnungen (z. B. Potenzen, Wurzeln) ausführen und in Tabellenblättern anwenden.	2.1.1 2.1.2
			02 Ich kann mathematische Vorgaben (z. B. Klammersetzung) in einem Tabellenblatt umsetzen.	2.1.7
			03 Ich kann Dreisatzberechnungen ausführen.	
			04 Ich kann die Ursache von Fehlermeldungen (z. B. #BEZUG!, #DIV/0!) richtig interpretieren und entsprechende Korrekturen vornehmen.	



Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU4
LTBL 05	Kopieren und Bezugsarten	10 min	01 Ich kann Daten ausschneiden, kopieren und einfügen. 02 Ich kann kopierte Daten unterschiedlich einfügen (z. B. transponieren, Werte einfügen). 03 Ich kann Bezugsarten anpassen und die geeignete Variante (relativ, absolut, gemischte) bestimmen. 04 Ich kann die Funktion AutoAusfüllen anwenden.	1.1.5 2.1.3 2.2.1 2.2.2
LTBL 06	Prozentrechnen	10 min	01 Ich kann prozentuale Zuschlags- und Abschlagsberechnungen (z. B. Rabattberechnungen, MWST) vornehmen. 02 Ich kann Anteilsberechnungen vornehmen und die Ergebnisse in Prozenten darstellen (z. B. Einkommensverteilung pro Altersgruppe).	2.1.4
LTBL 07	Grundfunktionen	15 min	01 Ich kann den Aufbau einer Funktion und deren Bestandteile benennen und erklären. 02 Ich kann Funktionen sowohl direkt als auch mit dem Funktionsassistenten eingeben. 03 Ich kann die Grundfunktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2 erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden.	2.3.1
LTBL 08	Logische Funktionen	20 min	01 Ich kann die Funktionen WENN, UND, ODER, NICHT in einer Tabellenkalkulation anwenden.	2.3.4 2.3.5
LTBL 09	Bedingte Funktionen	20 min	01 Ich kann die Funktionen ZÄHLENWENN, ZÄHLENWENNS, SUMMEWENN, SUMMEWENNS erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden.	1.1.9 2.3.2 <sup>1</sup>
LTBL 10	Matrixfunktionen	20 min	01 Ich kann die Funktionen SVERWEIS, WVERWEIS, XVERWEIS erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden.	2.3.7
LTBL 11	Statistische Funktionen	10 min	01 Ich kann die Funktionen RANG.GLEICH, KGRÖSSTE, KKLEINSTE erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden.	2.3.2 <sup>2</sup>
LTBL 12	Datum- und Uhrzeit-Berechnungen	20 min	01 Ich kenne die Logik bei Berechnungen mit Uhrzeiten und Daten und kann diese anwenden. 02 Ich kann die Funktionen HEUTE, JETZT, JAHR, MONAT, TAG, WOCHENTAG, BRTEILJAHRE, DATEDIF erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden. 03 Ich kann Zeit- und Datumsformate situationsgerecht anwenden und zuweisen.	2.1.5 2.3.3

<sup>1</sup> Ohne RANG.GLEICH, DATEDIF

<sup>2</sup> nur RANG.GLEICH

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU4
LTBL 13	Rundenfunktionen	15 min	01 Ich kann die Funktionen RUNDEN, ABRUNDEN, AUFRUNDEN erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden. 02 Ich kann auf nicht-dezimale Ergebnisse runden (z. B. auf 5 Rappen).	2.3.6
LTBL 14	Textfunktionen	10 min	01 Ich kann Texte aus externen Datenquellen importieren und für den Einsatz in einer Tabellenkalkulation aufbereiten. 02 Ich kann Zellen mit Textinhalten kombinieren bzw. auf verschiedene Spalten aufteilen. 03 Ich kann Texte aus verschiedenen Zellen verketteten und kenne die Funktion TEXTKETTE resp. den Einsatz des «&»-Zeichens.	2.1.6 5.1.1
LTBL 15	Listenauswertung	15 min	01 Ich kann eine Datentabelle einfach und mehrstufig sortieren. 02 Ich kann eine Datentabelle nach verschiedenen Kriterien Filtern und auswerten. 03 Ich kann die Funktion TEILERGEBNIS erklären und zur Auswertung einer Datentabelle anwenden.	3.1.1 3.1.2 3.1.3
LTBL 16	Pivot-Tabellen	20 min	01 Ich kann grosse Datenbestände mit Pivot-Tabellen auswerten und verdichten. 02 Ich kann Pivot-Tabellen anpassen und die geforderte Auswertung vornehmen. 03 Ich kann Pivot-Auswertungen filtern und sortieren. 04 Ich kann Pivot-Tabellen formatieren. 05 Ich kann einfache Pivot-Diagramme erstellen.	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4
LTBL 17	Druckeinrichtung	20 min	01 Ich kann die Ausrichtung, Skalierung, Seitenränder und Position einer Tabelle für den Ausdruck einrichten. 02 Ich kann eine Tabelle mit Kopf- und Fusszeilen versehen und diese mit dynamischen Elementen (z. B. Seitenzahl) oder Bildern ergänzen. 03 Ich kann einen Druckbereich sowie Wiederholungszeilen situationsgerecht einrichten. 04 Ich kann die notwendigen Druckeinstellungen (z. B. Gitternetzlinien) einrichten. 05 Ich kann Zeilen und Spalten ein- und ausblenden. 06 Ich kann einzelne Tabellenblätter ein- und ausblenden. 07 Ich kann ein Tabellenfenster teilen und Tabellenbereiche fixieren. 08 Ich kann Tabellenblätter so schützen, dass Eingaben nur noch in bestimmten Zellen möglich sind. 09 Ich kann Tabellen mit Kommentaren versehen und diese für die Anzeige und den Ausdruck einrichten.	1.1.10 1.2.4 1.2.6 1.2.7 1.2.8 1.2.9 1.3.1 1.3.2

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID AU4
LTBL 18	Diagramme	20 min	01 Ich kann basierend auf vorgegebenen Daten einen passenden Diagrammtyp auswählen und ein entsprechendes Diagramm erstellen. 02 Ich kann die Elemente eines Diagrammes (z. B. Achsen) ein- und ausblenden sowie formatieren. 03 Ich kann die verschiedenen Elemente eines Diagramms beschriften (z. B. Grössenachse). 04 Ich kann zusätzliche Daten in ein Diagramm aufnehmen. 05 Ich kann kombinierte Diagramme erstellen und mit einer Sekundärachse erweitern. 06 Ich kann Trends mithilfe von Trendlinien visualisieren. 07 Ich kann Diagramme mit Zeichnungselementen und Textboxen ergänzen.	4.1.1 4.1.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.6 4.2.7

## Lernziel-Checks «Texte» [LTXT]

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID AU3
LTXT 01	Suchen und ersetzen, Kopieren und einfügen	10 min	01 Ich nutze die Funktion «Suchen und Ersetzen», um bestimmte Textstellen, Zeichen oder Sonderzeichen zu finden bzw. zu ersetzen. 02 Ich nutze die Funktion «Suchen und ersetzen» zum Ersetzen von Formaten, Zeichen und Sonderzeichen und kann Platzhalter zur Suche einsetzen (z. B. * oder ?). 03 Ich kann Textteile markieren, kopieren und in verschiedenen Arten einfügen (z. B. nur Text, als Bild).	1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.1.7
LTXT 02	Zeichenformatierung und Symbole	15 min	01 Ich kann Zeichenformate (z. B. fett, kursiv, Schriftart, -farbe, Zeichenabstand) zuweisen und ändern. 02 Ich kann bestehende Zeichenformate auf anderen Text übertragen bzw. entfernen. 03 Ich kann Sonderzeichen (z. B. ☺) einfügen. 04 Ich kann die wichtigsten typografischen Regeln (z. B. korrekter Einsatz von Divis und Halbgeviertstrich) korrekt anwenden. 05 Ich kann zwischen geschützten und normalen Leerzeichen sowie zwischen geschützten und bedingten Trennstrichen unterscheiden und diese fallbezogen sinnvoll einsetzen. 06 Ich kann die Unterschiede der verschiedenen Schriftarten (z. B. Serifen-, Proportionschrift) erklären.	1.2.1 1.2.3 1.2.4 1.2.12
LTXT 03	Absatzformatierung, Rahmen und Schattierung	10 min	01 Ich kann zwischen Zeilen- und Absatzschaltung unterscheidend und diese fallbezogen sinnvoll einsetzen. 02 Ich kann einem oder mehreren Absätzen Abstände zuweisen (Abstand nach/vor, Zeilenabstand). 03 Ich kann die Ausrichtung eines Absatzes ändern (z. B. rechtsbündig). 04 Ich kann die Einzüge eines Absatzes ändern (z. B. linker oder hängender Einzug). 05 Ich kann Absätze mit Rahmenlinien versehen und kann deren Eigenschaften anpassen (z. B. Farbe, Dicke, Typ). 06 Ich kann Absätze mit einer Hintergrundfarbe (Schattierung) versehen.	1.2.2
LTXT 04	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	10 min	01 Ich kann Absätze mit vorgegebenen und eigenen Aufzählungszeichen versehen und diese konfigurieren (z. B. Einzüge). 02 Ich kann Absätze mit verschiedenen Nummerierungssystemen nummerieren (z. B. 1./2./3. oder a)/b)/c) ). 03 Ich kann Listen mit mehreren Hierarchiestufen mit passenden Nummerierungen versehen (z. B. 1/1.1/1.1.1).	1.2.6

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID AU3
LTXT 05	Tabstopps	10 min	01 Ich kann die verschiedene Arten von Tabstopps (links, zentriert, rechts, dezimal, vertikale Linie) millimetergenau setzen, verschieben und löschen. 02 Ich kann Tabstopps mit Füllzeichen versehen. 03 Ich kann die Standardtabstopps einrichten.	1.2.5
LTXT 06	Formatvorlagen und Inhaltsverzeichnis	15 min	01 Ich kann einzelnen Zeichen und Absätzen Formatvorlagen zuweisen. 02 Ich kann Formatvorlagen für Zeichen und Absätze erstellen und bestehende anpassen. 03 Ich kann eine vorhandene Titelstruktur in einem Dokument automatisch nummerieren (z. B. mit 1/1.1/1.1.1). 04 Ich kann ein automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen, formatieren und aktualisieren sowie benutzerspezifische Einstellungen (z. B. Anzahl darzustellender Ebenen) vornehmen.	1.3.1 1.3.2 1.3.3 5.1.2 (tlw.)
LTXT 07	Seiteneinrichtung	15 min	01 Ich kann die Papiergrösse und die Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) festlegen. 02 Ich kann die Seitenränder sowie die Ausgabeart (z. B. einzelne Seiten, gegenüberliegende Seiten) festlegen. 03 Ich kann die vertikale Position des Textes auf der Seite festlegen. 04 Ich kann Zeilennummern aktivieren und konfigurieren. 05 Ich kann die Silbentrennung für einen Text aktivieren und sinnvoll konfigurieren (z. B. maximale Anzahl aufeinanderfolgender Trennstriche). 06 Ich kann die Hintergrundfarbe der Seite anpassen und Wasserzeichen hinzufügen. 07 Ich kann manuelle Seitenumbrüche einfügen.	1.2.9
LTXT 08	Dokumentlayout	15 min	01 Ich kann den Textfluss mithilfe verschiedener Absatzformate steuern (z. B. Absätze zusammenhalten). 02 Ich kann Seitenzahlen in verschiedenen Formaten einfügen (z. B. römische Zahlen). 03 Ich kann ein Dokument mit verschiedenen Kopf- und Fusszeilen versehen (z. B. erste Seite anders). 04 Ich kann Texte mehrspaltig darstellen und dies millimetergenau einrichten. 05 Ich kann unterschiedliche Spaltenbreiten einrichten und Zwischenlinien definieren. 06 Ich kann Spaltenumbrüche einfügen.	1.2.7 1.2.8 1.2.10 5.1.5 (tlw.)

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID AU3
LTXT 09	Umfangreiche Dokumente	15 min	01 Ich kann die Grundlagen der Abschnittsformatierung erklären und ein Dokument sinnvoll in verschiedene Abschnitte unterteilen. 02 Ich kann den Beginn eines Abschnitts festlegen (z. B. fortlaufend, nächste Seite). 03 Ich kann pro Abschnitt unterschiedliche Kopf-/Fusszeilen setzen und diese sinnvoll verknüpfen. 04 Ich kann die Kopf- und Fusszeilen in einem Dokument mit unterschiedlichen Seitenausrichtungen (Hoch-/Querformat) korrekt formatieren. 05 Ich kann in einem Dokument unterschiedliche Nummerierungssysteme und -arten anwenden (z. B. Nummerierung abschnittsweise).	1.2.11
LTXT 10	Schnellbausteine und Feldfunktionen	10 min	01 Ich kann Schnellbausteine in ein Dokument einfügen. 02 Ich kann Schnellbausteine erstellen, bearbeiten, löschen und in den Schnellbausteinkatalog aufnehmen. 03 Ich kann Feldfunktionen einfügen und konfigurieren (z. B. FILENAME inkl. Pfad).	4.3.1 4.3.2
LTXT 11	Mathematische Formeln	10 min	01 Ich kann mit Hilfe des Formel-Editors mathematische Formeln nach Vorgabe erstellen, einfügen und editieren.	3.2.1 3.2.2
LTXT 12	Tabellen	20 min	01 Ich kann Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen. 02 Ich kann strukturierte Texte in Tabellen umwandeln und umgekehrt. 03 Ich kann die Spaltenbreite und Zeilenhöhe einer Tabelle anpassen. 04 Ich kann Zellen verbinden und trennen sowie Zeilen und Spalten löschen. 05 Ich kann Tabellen mit Rahmenlinien und Schattierungen gestalten sowie Gitternetzlinien ein- oder ausblenden. 06 Ich kann den Zellinhalt ausrichten und Abstände zum Zellenrand definieren. 07 Ich kann Spaltenüberschriften bei längeren Tabellen auf mehreren Seiten automatisch wiederholen. 08 Ich kann Tabellen mehrstufig sortieren.	2.1.1 2.1.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5 2.2.6 2.2.7

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID AU3
LTXT 13	Index- und Abbildungsverzeichnis, Verweise	15 min	01 Ich kann Indexeinträge in einem Dokument definieren. 02 Ich kann ein automatisches Indexverzeichnis einfügen, formatieren und aktualisieren. 03 Ich kann Bilder mit einer automatischen Beschriftung versehen. 04 Ich kann ein automatisches Abbildungsverzeichnis einfügen, formatieren und aktualisieren. 05 Ich kann Textmarken definieren und anpassen sowie bestehende suchen. 06 Ich kann ein Dokument mit Querverweisen versehen. 07 Ich kann Hyperlinks einfügen, konfigurieren und prüfen. 08 Ich kann Fuss- und Endnoten einfügen und konfigurieren (z. B. Nummerierungssystem).	5.1.1 5.1.2 (tlw.) 5.1.3 5.1.4 5.1.5
LTXT 14	Zitate und Literaturverzeichnis	10 min	01 Ich kann Literaturquellen korrekt erfassen und verwalten (Quellenmanager). 02 Ich kann Zitate in einem Dokument richtig einfügen und referenzieren. 03 Ich kann ein automatisches Literaturverzeichnis einfügen, formatieren und aktualisieren.	7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.2.4 7.3.1
LTXT 15	Illustrationen einfügen und bearbeiten	15 min	01 Ich kann Illustrationen (z. B. Bilder, Formen, SmartArts) einfügen. 02 Ich kann Objekte statisch und verknüpft einfügen. 03 Ich kann Illustrationen bearbeiten (z. B. vergrössern/verkleinern, zuschneiden). 04 Ich kann den Textfluss um eingefügte Illustrationen definieren. 05 Ich kann Objekte gruppieren.	3.1.1 3.1.2 3.1.3
LTXT 16	Seriendruck	20 min	01 Ich kann die verschiedenen Arten von Serierendokumenten (Brief, E-Mails, Couverts, Etiketten, Verzeichnisse) erklären. 02 Ich kann ein Serierendokument erstellen und mit einer Datenquelle verknüpfen. 03 Ich kann Serierendokumente sortieren und filtern. 04 Ich kann Felder in Serienbriefe und in Etiketten einfügen. 05 Ich kann automatische Regeln definieren (z. B. individuelle Anreden). 06 Ich kann Serierendokumente in ein neues Dokument ausgeben.	6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2.1 6.2.2

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID AU3
LTXT 17	Formulare und Dokumentvorlagen	10 min	01 Ich kann die verschiedenen Inhaltssteuerelemente erklären.	5.2.1
			02 Ich kann ein geeignetes Inhaltssteuerelement einfügen und konfigurieren.	5.2.2
			03 Ich kann ein Formular so schützen, dass nur noch Inhaltssteuerelemente geändert werden können.	4.1.1
			04 Ich kann ein Dokument als Dokumentvorlage abspeichern sowie mit bestehenden Dokumentvorlagen arbeiten.	4.1.2 4.2.1
			05 Ich kann ein Text-Dokument in einem anderen Format abspeichern (z. B. PDF).	
LTXT 18	Dokumente überprüfen	15 min	01 Ich kann ein Dokument mit der automatischen Rechtschreibkontrolle prüfen.	1.1.8
			02 Ich kann die zu wählende Korrektursprache festlegen.	1.1.9
			03 Ich kann nach Synonymen und Antonymen suchen.	1.4.1
			04 Ich kann Änderungen nachverfolgen und annehmen bzw. ablehnen (Überarbeitungsmodus).	1.4.2
			05 Ich kann ein Dokument mit Kommentaren versehen.	1.5.1
			06 Ich kann den Inhalt eines Dokuments zählen lassen (z. B. Anzahl Wörter).	1.5.2
			07 Ich kann zwei Dokumente miteinander vergleichen und Unterschiede anzeigen lassen.	1.5.3
			08 Ich kann Dokumente vor unbeabsichtigter Bearbeitung schützen (Passwort beim Öffnen/Bearbeiten).	4.2.1 4.2.2