

## Lernziel-Checks «Kommunikation» [SKOM]

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID SU1
SKOM 01	ICT-Geräte personalisieren	15 min	01 Ich kann ICT-Geräte in verschiedene Betriebszustände versetzen (z. B. einschalten, aufschalten, sperren, Energiesparmodus, Ruhezustand).	1.1.1 1.1.2
			02 Ich kann mich am ICT-Gerät anmelden und verschiedene dazu notwendige Sicherheitsverfahren (z. B. Passwort, PIN, Fingerabdruck) einrichten.	1.1.3 1.2.1
			03 Ich kann grundlegende Einstellungen vornehmen (z. B. Datum und Uhrzeit, Tastaturlayout, Eingabesprache, Maus, Touchscreen, WLAN-Anbindung)	1.2.2 1.3.5
			04 Ich kann Gefahren und Sicherheitsrisiken (z. B. beim Mailempfang) erkennen und entsprechende Massnahmen treffen.	1.3.6
			05 Starke von schwachen Passwörtern unterscheiden.	
			06 Ich kann installierte Software, wie das Betriebssystem, Anwendungssoftware und Tools (z. B. PDF-Reader, Groupware) nutzen.	
			07 Ich kann einfache Updates (z. B. Antivirenprogramm) durchführen.	
SKOM 02	Ablagestrukturen	15 min	01 Ich kann die Dateierweiterungen von gebräuchlichen Anwendungsprogrammen nennen.	1.3.1
			02 Ich kann Dateien und Ordner komprimieren (zippen) und extrahieren.	1.3.2
			03 Ich kann Dateien bzw. Ordner lokal und in der Cloud speichern, auswählen, kopieren, verschieben, freigeben, umbenennen und löschen.	1.3.3 1.3.4
			04 Ich kann Dateien und Ordner nach verschiedenen Kriterien suchen und die Suchergebnisse nach bestimmten Kriterien und in unterschiedlichen Ansichten anzeigen.	

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID SU1
SKOM 03	Browser, Soziale Medien, Clouddienste und Kollaborationstools nutzen	20 min	01 Ich kann einen Browser mit seinen Grundfunktionen bedienen und damit sicher arbeiten.	2.1.1
			02 Ich kann in einem Browser Web-Seiten in der Favoritenliste ablegen und aufrufen.	2.1.2
			03 Ich kann Vorsichtsmassnahmen für sicheres Surfen treffen (z. B. Privat-Modus anwenden, Cookies und temporäre Dateien löschen).	2.1.3
			04 Ich kann mit einer Suchmaschine einfache Suchanfragen erstellen.	2.2.2
			05 Ich kann Text, Bilder, Hyperlinks und URL von einer Webseite kopieren und in anderen Applikationen weiterverwenden und Informationen austauschen.	2.5.1 2.5.2
			06 Ich kann verschiedene Social-Media-Apps im privaten und beruflichen Umfeld charakterisieren.	2.5.3
			07 Ich kann Clouddienste unterscheiden und die damit verbundenen Einsatzgebiete an Beispielen erläutern.	
			08 Ich kann den Einsatz von verschiedenen Kollaborationstools (z. B. Teams, Zoom) erläutern.	
SKOM 04	E-Mails, Kalender, Adressbücher [ohne Outlook]	10 min	01 Ich kann E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen.	2.3.1 2.3.2
			02 Ich kann Kontakte in einem elektronischen Adressbuch erstellen, verwalten, ändern, suchen, weiterleiten und löschen.	2.3.3 2.3.4
			03 Ich kann mit Junk-E-Mails richtig umgehen.	
			04 Ich kann elektronische Kalender führen: Einzel- und Gruppen-Termine erstellen, verschieben und löschen.	
SKOM 05	E-Mails, Kalender, Adressbücher [mit Outlook]	15 min	01 Ich kann eine PST-Datei in Outlook öffnen und schliessen.	2.4.1
			02 Ich kann E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen.	2.4.2 2.4.3
			03 Ich kann mit Junk-E-Mails richtig umgehen.	2.4.4
			04 Ich kann Kontakte mit E-Mail-Adressen erstellen, verwalten, ändern, suchen, weiterleiten und löschen.	2.4.5
			05 Ich kann Einzel- und Gruppen-Termine erstellen, verschieben und löschen.	
			06 Ich kann Kalender in Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen bzw. ausdrucken.	

## Lernziel-Checks «Präsentation» [SPRS]

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID-SU1
SPRS 01	Arbeitsbereich und Zeichenformate	15 min	01 Ich kann Folien innerhalb einer Präsentation erstellen oder aus anderen Präsentationen einfügen, verschieben und löschen.	3.1.1
			02 Ich kann Texte erfassen oder aus anderen Dateien kopieren und einfügen.	3.1.2
			03 Ich kann Folien unterschiedliche Layouts zuweisen.	3.1.4
			04 Ich kann die Zeichenformate (z. B. fett, kursiv, Schriftart, -farbe) innerhalb eines Textplatzhalters anpassen.	3.1.6
			05 Ich kann einer Präsentation ein bestimmtes Design zuweisen oder ein bestehendes Design speichern.	
			06 Ich kann den Hintergrund einer Folie einrichten (z. B. Hintergrundfarbe oder -bild).	
SPRS 02	Absatzformatierung	15 min	01 Ich kann Texte innerhalb eines Platzhalters mit Aufzählungszeichen und Nummern versehen.	3.1.3
			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.	
SPRS 03	Folienübergänge und Animationen, Präsentieren	15 min	01 Ich kann Folienübergänge mit verschiedenen Effekten versehen.	3.1.7
			02 Ich kann den Start und das Verhalten der Folienübergänge einrichten (z. B. Dauer, Start per Mausklick).	3.1.8
			03 Ich kann Elemente (z. B. Texte, Formen) einer Folie mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangsanimationen formatieren.	3.2.1
			04 Ich kann die Animationen in Abfolge und Startverhalten anpassen.	3.2.2
			05 Ich kann die Grundeinstellungen für eine Bildschirmpräsentation vornehmen (z. B. Referentenansicht).	
			06 Ich kann unter Einsatz verschiedener Hilfsmittel (z. B. Beamer) präsentieren.	
			07 Ich kann Präsentationen nach Vorgabe ausdrucken (z.B. Handzettel).	

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID-SU1
SPRS 04	Objekte einfügen	15 min	<ul style="list-style-type: none"><li>01 Ich kann Bilder, Filme und andere Objekte in eine Folie einfügen (z. B. aus einer Datei, von einer Kamera).</li><li>02 Ich kann Videos abspielen und Folien mit einem Sound hinterlegen.</li><li>03 Ich kann Illustrationen bearbeiten (z. B. vergrössern/verkleinern, zuschneiden, Kontrast).</li><li>04 Ich kann Diagramme (z. B. Säulendiagramm) einfügen.</li></ul>	3.1.5

## Lernziel-Checks «Tabellen» [STBL]

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID-SU4
STBL 01	Basis-Arbeitstechniken, Suchen und ersetzen	10 min	01 Ich nutze die Funktion «Suchen und Ersetzen», um bestimmte Zellinhalte zu finden und zu ersetzen.	1.1.1
			02 Ich kann die programmspezifische Hilfe nutzen.	1.1.3
			03 Ich kann Arbeitsmappen und Tabellenblätter einfügen, verschieben, kopieren, einfärben und umbenennen.	1.1.4 1.1.6
			04 Ich kann Tabellenzellen mit Notizen hinterlegen.	1.1.7
STBL 02	Zellen-, Spalten- und Zeilenformate	20 min	01 Ich kann Zahlenformate anwenden (Standard, Währung, Buchhaltung, Zahl mit Dezimalstellen, Prozent, Datum)	1.1.2 1.2.1
			02 Ich kann die Ausrichtung des Zellinhalts anpassen (z. B. oben/unten, Einzüge, Zellen verbinden).	1.2.2
			03 Ich kann einer Zelle Zeichenformate (z. B. Schriftart, -grösse, -farbe) zuweisen.	
			04 Ich kann Zellen umrahmen und mit Füllfarben/-mustern versehen.	
			05 Ich kann Spalten und Zeilen einfügen, löschen sowie ein- und ausblenden.	
			06 Ich kann die Spaltenbreite resp. Zeilenhöhe anpassen und optimieren.	
STBL 03	Kopieren und Bezugsarten	10 min	01 Ich kann Daten ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben oder löschen.	1.1.5
			02 Ich kann kopierte Daten unterschiedlich einfügen (z. B. transponieren, Werte einfügen).	2.2.1
			03 Ich kann Bezugsarten anpassen und die geeignete Variante (relativ, absolut) bestimmen.	2.2.2
			04 Ich kann Formeln kopieren, Datenreihen erstellen und die Funktion AutoAusfüllen anwenden.	2.3.1
STBL 04	Grundfunktionen	20 min	01 Ich kann Grundoperationen inklusive Klammern (+, -, *, /) einsetzen.	1.1.5
			02 Ich kann die Grundfunktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, ZÄHLENWENN erklären und in einer Tabellenkalkulation anwenden.	2.1.1 2.1.2
STBL 05	Datum- und Uhrzeit-Berechnungen	15 min	01 Ich kann mit Datums- und Zeitfunktion eine Zeitspanne berechnen (Funktionen TAG, MONAT, JAHR)	1.2.2
			02 Ich kann Zeit- und Datumsformate situationsgerecht anwenden und zuweisen.	2.1.3
STBL 06	Listenauswertung	10 min	01 Ich kann eine Datentabelle einfach und mehrstufig sortieren.	3.1.1
			02 Ich kann eine Datentabelle nach verschiedenen Kriterien filtern und auswerten.	3.1.2

Code	Bezeichnung	Dauer	Lernziele	MID-SU4
STBL 07	Druckaufbereitung	15 min	01 Ich kann die Ausrichtung, Skalierung, Seitenränder und Position einer Tabelle für den Ausdruck einrichten.	1.2.3
			02 Ich kann eine Tabelle mit Kopf- und Fusszeilen versehen und diese mit dynamischen Elementen (z. B. Seitenzahl) oder Bildern ergänzen.	1.2.4
			03 Ich kann einen Druckbereich sowie Wiederholungszeilen situationsgerecht einrichten.	
STBL 08	Diagramme	20 min	01 Ich kann basierend auf vorgegebenen Daten einen passenden Diagrammtyp (Linien, Säulen, Balken, Kreis) auswählen und ein entsprechendes Diagramm erstellen.	3.2.1
			02 Ich kann die Elemente eines Diagrammes (z. B. Achsen) und kann diese ein- und ausblenden bzw. formatieren und beschriften.	
			03 Ich kann Trends mithilfe von Trendlinien visualisieren.	

## Lernziel-Checks «Texte» (STXT)

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID SU3
STXT 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 kann Textteile markieren, kopieren und einfügen. 03 Ich kann Links einfügen und bearbeiten.	1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5
STXT 02	Zeichenformatierung und Symbole	10 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 Symbole und Sonderzeichen einfügen.	1.2.1 1.2.6
STXT 03	Absatzformatierung, Rahmen und Schattierung	10 min	01 Ich kann zwischen Zeilen- und Absatzschaltung unterscheiden 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).	1.2.2
STXT 04	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	10 min	01 Ich kann Absätze mit Rahmenlinien versehen und kann deren Eigenschaften anpassen (z. B. Farbe, Dicke, Typ). 02 Ich kann Absätze mit einer Hintergrundfarbe (Schattierung) versehen. 03 Ich kann Absätze mit vorgegebenen Aufzählungszeichen versehen und diese konfigurieren (z. B. Einzüge). 04 Ich kann Absätze mit verschiedenen Nummerierungssystemen nummerieren (z. B. 1./2./3. oder a)/b)/c) ).	1.2.3 1.2.4
STXT 05	Tabstopps	10 min	01 Ich kann die verschiedene Arten von Tabstopps (links, zentriert, rechts, dezimal) setzen, verschieben und löschen. 02 Ich kann die Standardtabstopps einrichten.	1.2.5
STXT 06	Formatvorlagen und Zeitungsspalten	10 min	01 Ich kann einzelnen Zeichen und Absätzen Formatvorlagen zuweisen. 02 Ich kann Texte mehrspaltig darstellen und dies millimetergenau einrichten.	1.2.7 1.2.8

Code	Lernziele	Dauer	Lernziele	MID SU3
STXT 07	Tabellen	20 min	01 Ich kann Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen. 02 Ich kann die Spaltenbreite und Zeilenhöhe einer Tabelle anpassen. 03 Ich kann Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen. 04 Ich kann Zellen verbinden und trennen. 05 Ich kann Tabellen mit Rahmenlinien und Schattierungen gestalten. 06 Ich kann den Zelleninhalt ausrichten und Abstände zum Zellenrand definieren. 07 Ich kann Spaltenüberschriften bei längeren Tabellen auf mehreren Seiten automatisch wiederholen.	2.1.1 2.1.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 2.2.5
STXT 08	Bilder einfügen und formatieren	10 min	01 Ich kann Bilder in einen Text einfügen. 02 Ich kann Illustrationen bearbeiten (z. B. vergrössern/verkleinern, zuschneiden). 03 Ich kann den Textfluss um eingefügte Bilder definieren.	1.1.4
STXT 09	Dokumente überprüfen	10 min	01 Ich kann ein Dokument mit der automatischen Rechtschreibkontrolle prüfen. 02 Ich kann die zu wählende Korrektursprache festlegen. 03 Ich kann ein Dokument mit Kommentaren versehen. 04 Ich kann den Inhalt eines Dokuments zählen lassen (z. B. Anzahl Wörter).	1.1.6 1.1.7