

Lernfeld 1 - Applikationen anwenden und Anwendungsprogramme erläutern

84 Lektionen

Lehrmittel	Lerneinheit	Zugeordnete Module	Modultitel	Details	Leistungsziele	Taxonomie	Lektionen
Band 1 - Office-Grundlagen	LE.J1.Lf1.GL6 Auftrag 1	GL111	Office Bedienelemente	Bedienelemente in allen Office-Programmen inkl. OneNote usw. Backstage-Ansicht, Struktur in Word, Excel, PowerPoint usw.	e1.bs1a	K3	1
		GL112	Speichern und Drucken	Allgemein, über alle Programme	e1.bs1a	K3	1
		GL113	Markieren, Kopieren, Verschieben	Allgemein, über alle Programme	e1.bs1a	K3	1
		GL114	Illustrationen einfügen und formatieren I	Illustrationen (Grafiken, Bilder und Formen) einfügen und formatieren, alle Office-Programme	e1.bs1a	K3	2
		GL115	Suchen und Ersetzen	Allgemein, ausführlich in Word, Hinweise auf Excel und PowerPoint	e1.bs1a	K3	2
		GL121	Fehlermeldungen und Probleme	Bei Programmen und Betriebssystem	e1.bs5a	K3	0
		GL130	Grundlagen Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software	Wichtigste Grundlagen zu Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software	e1.bs3a	K3	0
		GL131	Betriebssystem und Programme aktualisieren	Betriebssystem u. Programme aktualisieren	e1.bs3a	K3	2
		GL141	Arbeiten in der Cloud	Verschiedene Cloud-Dienste, Chancen und Herausforderungen	e1.bs1b	K3	2
Band 1 - Office-Grundlagen	LE.J1.Lf1.GL7 Auftrag 2	GL116	SmartArt-Objekte ausrichten	Objekte an Raster ausrichten, gruppieren, SmartArt einfügen	e1.bs1a c1.bs1e c3.bs1d	K3	2
		GL117	Bilder und Objekte bearbeiten	Erweiterte Formatierung von Grafiken und Objekten	e1.bs1a c1.bs1e	K3	2
		GL171	Illustrationen einfügen und formatieren II	Piktogramme, 3D-Modelle, Screenshots, Onlinevideo	e1.bs1a	K3	2
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV1 Auftrag 3	TV101	Grundlagen der Textverarbeitung	Im Text navigieren mit Maus und Tastatur, Formatierungszeichen, Löschen, Kontextmenü	e1.bs1a	K3	1
		TV121	Ansichten	Dokumentansichten, Anzeigen, Zoom, Fenster	e1.bs1a	K3	1
		TV126	Seitenlayout I	Seite einrichten, Seitenformat und Layout, Silbentrennung	e1.bs1a	K3	1
Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 40	GL115 GL171 TV101	Suchen und Ersetzen Bilder und Objekte bearbeiten Grundlagen der Textverarbeitung	In der Textverarbeitung Formatierung von Grafiken Im Text navigieren mit Maus und Tastatur, Formatierungszeichen löschen, Kontextmenü	e1.bs1a c1.bs1e	K3	1
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.LF1.TV2 Auftrag 4	TV111	Zeichenformate	Gruppe Schriftart in Word	e1.bs1a	K3	1
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV3 Auftrag 5	TV112	Absatzformate	Gruppe Absatz in Word	e1.bs1a	K3	2
		TV113	Rahmen und Schattierung	Rahmen und Schattierung	e1.bs1a	K3	1
		TV114	Aufzählungszeichen	Einfügen, Neues Aufzählungszeichen definieren, Listenebene anpassen	e1.bs1a	K3	1
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV4 Auftrag 6	TV115	Nummerierung	Einfügen, Neue Nummerierung definieren, Listenebene anpassen	e1.bs1a	K3	2
Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 41	TV111	Zeichenformate	Gruppe Schriftart in Word	e1.bs1a	K3	1
		TV112	Absatzformate	Gruppe Absatz in Word			
		TV113	Rahmen und Schattierung	Rahmen und Schattierung			
		TV114	Aufzählungszeichen	Einfügen, Neues Aufzählungszeichen definieren			
		TV115	Nummerierung	Listenebene anpassen Einfügen, Neue Nummerierung definieren			
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.LF1.TV13 Auftrag 7	TV116	Tabulatoren	Tabulatoren, häufig verwendete Tabulatoren	e1.bs1a	K3	2
		TV133	Formeln	Neu erstellen, ändern, Symbole, Operatoren	e1.bs1a	K3	1
		TV141	Tabellen	Tabellen einfügen, Entwurf, Layout, Mausmanipulationen, Datentabellen	e1.bs1a	K3	2
		TV201	Formulare	Formular erstellen, Steuerelemente einfügen, Berechnungsfelder und schützen	e1.bs1a	K3	2
Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 42	TV111 TV201	Zeichenformate Formulare	Gruppe Schriftart in Word Formular erstellen, Steuerelemente einfügen, Bearbeitung schützen	e1.bs1a	K3	1
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV14 Auftrag 8	TV125	Spalten	Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	e1.bs1a	K3	1
		TV131	Textobjekte einfügen	Spezialitäten einfügen, Textfeld, Schnellbausteine, Weitere Textobjekte, Felder einfügen, Symbole und Sonderzeichen einfügen, Zeichen und zugehörige Formatierungssymbole	e1.bs1a	K3	2
		TV132	Links	Links, Textmarke	e1.bs1a	K3	1
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV15 Auftrag 9	TV127	Seitenlayout II	Paginierung, Abschnittsformatierung, Zeilennummern	e1.bs1a	K3	1
		TV151	Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis	Formatvorlagen neu erstellen, ändern, anwenden, Inhaltsverzeichnis erstellen	e1.bs1a	K3	2
		TV152	Indexverzeichnis, Fussnoten	Einträge und Verzeichnis, Fuss-/Endnote	e1.bs1a	K3	1
		TV153	Beschriftungen	Objekte beschriften, Abbildungsverzeichnis, Querverweis	e1.bs1a	K3	2
		TV154	Zitate u. Literaturverzeichnis	Zitieren, Allgemeines, Quellen- und Literaturver- zeichnis, Quellen erstellen und verwalten, Zitat einfügen, Literaturverzeichnis	e1.bs1a	K3	2
		TV172	Kopf- und Fusszeilen	einfügen, bearbeiten, unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	e1.bs1a	K3	2

Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 43	TV125	Spalten	Mehrspalstensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	e1.bs1a	K3	1
		TV151	Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis	Formatvorlagen neu erstellen, ändern, anwenden, Inhaltsverzeichnis erstellen			
		TV172	Kopf- und Fusszeilen	einfügen, bearbeiten, unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen			
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV16 Auftrag 10	TV191	Serienbrief 1	Serienbrief mit Assistent und manuell erstellen	e1.bs1a	K3	1
		TV192	Serienbrief 2	Regeln, Empfängerliste bearbeiten	e1.bs1a	K3	1
		TV193	Seriendruck	Etiketten, Umschläge, E-Mail, Verzeichnisse	e1.bs1a	K3	2
		TV211	Überprüfen 1	Rechtschreibung prüfen, Wörterbuch, AutoKorrektur, Thesaurus, Wörter zählen	e1.bs1a	K3	1
Band 2 - Textverarbeitung	LE.J1.Lf1.TV17 Auftrag 11	TV212	Überprüfen 2	Nachverfolgung, Kommentare	e1.bs1a	K3	1
		TV213	Überprüfen 3	Dokumente vergleichen, gemeinsames bearbeiten und schützen	e1.bs1a	K3	1
Band 3 - Tabellenkalkulation	LE.J1.Lf1.KK1 Auftrag 12	KK111	Navigieren und Daten eingeben Excel	Daten in Tabellenblatt eingeben und im Tabellenblatt navigieren	e1.bs1a c1.bs1c c3.bs3a	K3	1
		KK112	Zellen formatieren, Formate übertragen	Schriftartformate und Zahlenformate	e1.bs1a c1.bs1c c3.bs3a	K3	1
		KK114	Anzeigeprobleme und Fehler	Anzeigeprobleme, Fehler in Formeln, Formelüberwachung	e1.bs1a	K3	1
		KK121	Formeln einfügen, Rechnen mit Excel	keine Funktionen, Operatoren, einfache Berechnungen, math. Grundregeln	e1.bs1a	K3	2
Band 3 - Tabellenkalkulation	LE.J1.Lf1.KK9 Auftrag 13	KK122	Bezüge	absolute, relative, gemischte, externe Bezüge	e1.bs1a	K3	2
		KK138	Rechnen im Büroalltag	Anteil und Prozent, Zinsberechnung, Rabatt und Mehrwertsteuer, Beträge runden, Proportionen	e1.bs1a	K3	2
		KK151	Überprüfen	Rechtschreibung, Kommentare, Notizen, Blatt schützen	e1.bs1a	K3	1
		KK161	Seitenlayout, Ansichten	Seite einrichten, an Format anpassen, Blattoptionen, Anordnen, Arbeitsmappenansicht, Fenster	e1.bs1a	K3	2
Band 3 - Tabellenkalkulation	LE.J1.Lf1.KK10 Auftrag 14	KK131	Einfache Funktionen	Grundlagen: SUMME, ANZAHL Ziffern, MITTELWERT, MAX, MIN	e1.bs1a	K3	2
		KK137	Rechnen mit Datum und Zeit	Mit Datum rechnen, Mit Zeit rechnen, Datums- und Zeitwerte	e1.bs1a	K3	3
Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 44	KK121	Rechnen mit Formeln	Math. Grundlagen, Operatoren, einfache Berechnungen	e1.bs1a	K3	1
		KK122	Bezüge	absolute, relative, gemischte, externe Bezüge			
		KK131	Einfache Funktionen	SUMME, ANZAHL Ziffern, MITTELWERT, MAX, MIN			
		KK137	Rechnen mit Datum und Zeit	Mit Datum und Zeit rechnen, Zeitwerte			
		KK138	Rechnen im Büroalltag	Anteil und Prozent, Zinsberechnung, Rabatt und Mehrwertsteuer, Beträge runden, Proportionen			
Band 5 - Kommunikation und Arbeitsorganisation	LE.J1.Lf1.GW8 Auftrag 15	GW111	Outlook Grundlagen	Ansichten, Einstellungen, PST-Datei in Outlook öffnen und schliessen usw.	e1.bs1a c1.bs1a c1.bs1b	K3	1
		GW112	E-Mail	Erstellen, Beantworten, Weiterleiten, Anhang	e1.bs1a	K3	1
		GW113	Kontakte	Erstellen, Löschen, Kontaktgruppen	e1.bs1a	K3	1
		GW114	Grundlagen Arbeitsorganisation	Grundlagen der Arbeitsorganisation darstellen, Prioritätensetzung (PARETO, Eisenhower, Vorteile elektr. Kalender und ToDo-Liste	e1.bs1a c1.bs1b c1.bs1d	K3	2
		GW115	Outlook Kalender Grundlagen	Einfache Termine, Besprechungen und Ereignisse erstellen	e1.bs1a	K3	1
		GW116	Outlook Kalender Vertiefung	Terminserien, Ressourcen	e1.bs1a	K3	1
Band 5 - Kommunikation und Arbeitsorganisation	LE.J1.Lf1.KO11 Auftrag 16	KO121	Ökonomie und Ökologie am Arbeitsplatz	Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren.	e1.bs7a	K3	1
		KO181	Ablagestrukturen	Physische und digitale Ablagestrukturen	e1.bs5a c2.bs3a	K3	1
Band 5 - Kommunikation und Arbeitsorganisation	LE.J1.Lf1.KO12 Auftrag 17	KO192	CMS verwalten 1	Anwendungsprogramme, Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (CMS)aktualisieren	e1.bs3b	K3	2
		KO193	CMS verwalten 2	Allgemein sagen, was Datenbanken und CMS sind. CMS anhand von Wordpress zeigen inkl. Rechtevergabe	e1.bs3b	K3	1
Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 45	GW115	Outlook Kalender Grundlagen	Termine, Besprechungen und Ereignisse erstellen	e1.bs1a	K3	1
		GW116	Outlook Kalender Vertiefung	Terminserien, Ressourcen			

Lernfeld 2 - Recherchieren mithilfe digitaler Technologien

16 Lektionen

Lehrmittel	Lerneinheit	Zugeordnete Module	Modultitel	Details	Leistungsziele	Taxonomie	Lektionen
Band 5 - Kommunikation und Arbeitsorganisation	LE.J1.Lf2.K01 Auftrag 18	K0131	Kommunikationsdienste im Internet	Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich.	e2.bs1a	K3	4
		K0141	Browser z. B. Edge I	Browsersteuerung, Favoriten, Register-Navigation, Personalisierung, Sicherheit und Datenschutz, Erweiterte Einstellungen, InPrivate Browsen, Erweiterungen (Add-Ons)	e2.bs2a	K3	4
		K0151	Browser z. B. Edge II	Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen.	e2.bs3b	K3	3
		K0152	Sicherheit bei Recherchen im Internet	Sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet anwenden (SSL)	e2.bs2a	K3	2
		K0153	Rechercheergebnisse plausibilisieren	Sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien	e2.bs3c	K4	3

Lernfeld 3 - Inhalte multimedial aufbereiten I

60 Lektionen

Lehrmittel	Lerneinheit	Zugeordnete Module	Modultitel	Details	Leistungsziele	Taxonomie	Lektionen
Band 4 - Präsentation	LE.J1.Lf3.PP4 Auftrag 19	PP111	Regeln der Gestaltung einer Präsentation	Planen, erstellen, gestalten, Kontrast, nicht zuviel Text, usw.	e4.bs1a e4.bs1e	K3	1
		PP112	Folien	erstellen, kopieren, duplizieren, verschieben, löschen, Folien aus anderer Präsentation einfügen	e4.bs1a	K3	2
		PP113	Texte gestalten	Texte ansprechend gestalten, Textplatzhalter anpassen, Schriftart, -grösse, -farbe, Formate übertragen, Schnellformatierungsleiste	e4.bs1a	K3	2
		PP114	Nummerierungen und Aufzählungen	Nummerierungen und Aufzählungen anpassen, andere Aufzählungszeichen einfügen, Textausrichtung und Zeilenabstand verändern	e4.bs1a	K3	2
		PP115	Lineal, Tabulatoren	Lineal aktivieren, Tabulatoren festlegen, Einzug	e4.bs1a	K3	1
		PP121	Folienübergänge	Folienübergänge einrichten	e4.bs1a	K3	1
		PP141	Das passsende Layout	Design und Hintergrund, Design anpassen, Hintergrund ändern, Hintergründe und Farben einzelner Folien ändern, Foliengrösse anpassen	e4.bs1a	K3	2
		PP142	Masteransichten	Folienmaster inkl. Zuweisung Layouts, Kopf- und Fusszeile	e4.bs1a	K3	3

Band 4 - Präsentation	LE.J1.Lf3.PP5 Auftrag 20	PP131	Animationen 1	Objekte ein- und ausblenden, einfache Animationen, Effektoptionen, Anzeigedauer	e4.bs1a	K3	3
		PP132	Animationen 2	Mehrere Animationen pro Objekt, Animationspfade, Trigger, Animationsbereich	e4.bs1a	K3	3
		PP143	Präsentationsansichten	Verschiedene Ansichten, Gruppe anzeigen	e4.bs1a	K3	1
		PP151	Audio und Video	Erstellen und einbinden	e4.bs1a	K3	4
		PP152	Links, interaktives Präsentieren	Links einfügen (andere Folien, Datei, Webseite), interaktiv präsentieren	e4.bs1a	K3	2
		PP161	Präsentieren	Präsentation einrichten, benutzerdefiniert, Referentenansicht	e4.bs1a d2.bs5a	K3	1
		PP182	Tabellen	Tabellen erstellen, markieren, formatieren	e4.bs1a	K3	2
		PP183	Diagramme	Diagramm erstellen, Diagrammelemente, Auswahl eines Diagrammelements, Typ und Layout, Diagrammelemente einfügen, Umgang mit Diagrammen, Diagramm formatieren, Beschriftungen, Füllungen, Linien, Achse	e4.bs1a	K3	3

Band 6 - Multimedia	LE.J1.Lf3.MM1 Auftrag 21	AB111	Audioaufnahmen, Audiotbearbeitung	Tonaufnahmen erstellen, bearbeiten, übertragen und optimieren, Beispiel von Programmen. schneiden, verschieben, Lautstärke anpassen, Spuren hinzufügen, löschen, stummschalten, einzelne Spuren solo schalten	e4.bs1a	K3	6
		VB111	Videobearbeitung	Kurzfilme erstellen, abspeichern, übertragen. Auf was kommt es an. Grundlegende Regeln. Wie schneide ich einen Kurzfilm zusammen. Was sind die wichtigsten Punkte. Beispiel von Programmen Desktop und Mobile. Schnitt, vertonen, Texte einfügen	e4.bs1a	K3	6

Band 6 - Multimedia	LE.J1.Lf3.MM2 Auftrag 22	BB113	Bilder bearbeiten, Text in Bilder, Bilder verändern	Grösse, zuschneiden, drehen oder spiegeln, Helligkeit, Kontrast, rote Augen, Stempel und andere Werkzeuge, Filter freistellen, retuschieren, Bildmontage	e4.bs1a	K3	3
---------------------	-----------------------------	-------	---	--	---------	----	---

Band 6 - Multimedia	LE.J1.Lf3.MM3 Auftrag 23	MM111	Visuelle und auditive Gestaltung	Wichtigste Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert umsetzen	e4.bs1a	K3	1
		MM121	Drehbuch	Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen.	e4.bs1b	K2	4
		MM131	Digitale Tools	Situationsgerecht auswählen	e4.bs1c c2.bs4a	K3	4
		MM141	Gestaltungsentwurf erstellen	Mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel erstellen	e4.bs1d c2.bs4a	K3	2
		GL151	Gestaltungsregeln		e4.bs1d c2.bs4a	K3	1

Zusatzauftrag zur Vertiefung	Auftrag 46	VB111 PP151	Videobearbeitung Audio und Video	Kurzfilm erstellen Video einbinden	e4.bs1a	K3	1
------------------------------	------------	----------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------	----	---