

Modul 1

Leistungsziel: Das Modul Grundlagen der Informationstechnologie (IT) erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe der IT auf allgemeinem Niveau. Die Kandidaten müssen den Aufbau eines Computers kennen und die Begriffe Hardware und Software verstehen. Sie müssen einige der Grundbegriffe der Informationstechnologie (IT) verstehen wie Datenspeicherung und Arbeitsspeicher sowie den Einsatz von Computernetzwerken. Die Kandidaten müssen über Anwendungen im Alltag Bescheid wissen. Die Kandidaten sollen auch Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzaspekte beim Computereinsatz kennen und sich über Sicherheitsfragen ebenso bewusst sein wie über rechtliche Aspekte des Computereinsatzes.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben
Grundlagen	Hardware, Software, IT	Die Begriffe Hardware, Software und Informationstechnologie (IT) verstehen
	Computerarten	Folgende Begriffe verstehen und den Unterschied hinsichtlich Kapazität, Geschwindigkeit, Kosten und typischer Anwendung erklären können: Mainframe, Netzwerk-Computer, Personalcomputer, Laptop und PDA (Personal Digital Assistent)
	Hauptbestandteile eines Computers	Die Hauptbestandteile eines Personalcomputers benennen und erklären können: Prozessor (CPU), Speicher, Festplatte, übliche Ein- und Ausgabegeräte; den Begriff Peripheriegeräte verstehen
	Performance	Faktoren kennen, welche die Leistung eines Computers beeinflussen, wie Prozessorgeschwindigkeit, RAM-Grösse, Anzahl der laufenden Anwendungen
Hardware	Central Processing Unit	Einige Funktionen der CPU in Bezug auf Berechnungen, Steuerung und Speicherung mit direktem Zugriff erklären können und wissen, dass die Geschwindigkeit der CPU in Megahertz (MHz) oder Gigahertz (GHz) gemessen wird
	Speicher	Verschiedene Arten von Computerspeicher wie RAM (Random Access Memory) und ROM (Read Only Memory) kennen und unterscheiden
		Wissen, wie Computerspeicher gemessen werden: Bit, Byte, KB, MB, GB, TB; Masseinheiten von Computerspeicher in Beziehung setzen zu Zeichen, Dateien und Ordnern/Verzeichnissen
	Eingabegeräte	Einige der wichtigsten Geräte zur Dateneingabe kennen wie: Maus, Tastatur,

		Trackball, Scanner, Touchpad, Lichtgriffel/Light Pen, Joystick, digitale Kamera, Mikrofon
	Ausgabegeräte	Die wichtigsten Geräte kennen, um Ergebnisse der Datenverarbeitung auszugeben, wie Bildschirm, Flachbildschirm, Drucker, Plotter, Lautsprecher und wissen, wo diese Geräte verwendet werden
	Ein- und Ausgabegeräte	Verstehen, dass einige Geräte sowohl zur Eingabe als auch zur Ausgabe von Daten dienen wie zB Touchscreens
	Speichergeräte	Die wichtigsten Arten von Speichergeräten in Bezug auf Geschwindigkeit, Kosten und Kapazität vergleichen: Diskette, Zip-Diskette, CD-ROM, CD-R, CD-RW, interne und externe Festplatte
		Verstehen, weshalb Disketten formatiert werden
Software	Softwarearten	Zwischen Betriebssystem und Anwendungssoftware unterscheiden; den Grund für Softwareversionen verstehen
	Betriebssystem	Die wichtigsten Funktionen eines Betriebssystems beschreiben und einige Betriebssysteme nennen
	Anwendungsprogramme	Einige gängige Anwendungen und ihre Einsatzmöglichkeiten nennen wie: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Web-Browser, DTP, Buchhaltung
	Grafische Benutzeroberfläche	Den Begriff grafische Benutzeroberfläche erklären (GUI, Graphical User Interface)
	Systementwicklung	Beschreiben, wie computerbasierende Systeme entwickelt werden; den bei der Entwicklung von computerbasierenden Systemen häufig eingesetzten Prozess von Analyse, Design, Programmierung und Testen kennen
Informationsnetze	LAN, WAN	Die Begriffe LAN (lokales Netzwerk/local area network) und WAN (grossräumiges Netzwerk/wide area network) verstehen. Die Begriffe Client und Server verstehen
		Einige Vorteile von Gruppenarbeit (Arbeit über ein Netz) nennen können, wie gemeinsamer Zugriff zu Druckern, Anwendungsprogrammen und Dateien im Netzwerk
	Intranet, Extranet	Verstehen, was ein Intranet ist; den Unterschied zwischen Internet und Intranet kennen
		Verstehen, was ein Extranet ist; den Unterschied zwischen Intranet und Extranet kennen
	Internet	Verstehen, was das Internet ist, und die wichtigsten Anwendungen kennen
		Verstehen, was das WWW (World Wide Web) ist; das WWW vom Internet unterscheiden können
	Telefonnetz und Computer	Den Einsatz des Telefonnetzes bei der Computerarbeit beschreiben können;

		die Begriffe PSTN (Public Switched Telephone Network), ISDN (Integrated Service Digital Network) und ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) verstehen
		Die Begriffe digital, analog, Modem, Übertragungsrate (gemessen in bps – Bits pro Sekunde) erklären
Informationstechnologie im Alltag	Computer am Arbeitsplatz	Situationen angeben, in denen ein Computer besser bzw. schlechter für die Ausführung einer Aufgabe geeignet sein könnte als ein Mensch
		Den Gebrauch von Grosssystemen in der Geschäftswelt kennen wie: Administrations- bzw. Verwaltungssysteme, Buchungssysteme von Fluggesellschaften, Versicherungssysteme; Online-Banking
		Den Gebrauch von staatlichen Grosssystemen kennen wie: öffentliche Datensysteme für Volkszählung, KFZ/PKW-Registrierung, Steuerbescheid, elektronisches Wählen
		Den Gebrauch von Grosssystemen in Krankenhäusern und im Gesundheitswesen kennen: Patientendaten, Ambulanz-Kontrollsystem, Diagnosegeräte, spezielle OP-Geräte
		Den Gebrauch einiger Anwendungen im Erziehungswesen kennen: Studentenregistratur und Stundenplanung, computerunterstützte Schulung (CBT), Fernstudium, Hausaufgaben unter Verwendung des Internets
		Den Begriff Telearbeit verstehen; Vorteile von Telearbeit aufzählen können wie: reduzierte oder keine Wegzeit, bessere Möglichkeit, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren, flexible Arbeitszeiten, geringerer Platzbedarf im Unternehmen; Nachteile von Telearbeit aufzählen können wie: Fehlen von menschlichem Kontakt, Reduktion von Teamarbeit
	Elektronische Welt	Den Begriff E-Mail verstehen und seine wichtigsten Anwendungen kennen
		Den Begriff E-Commerce verstehen; das Konzept verstehen, Waren oder Serviceleistungen online zu beziehen, inklusive der Übermittlung von Personendaten vor einer Transaktion, Zahlungsmethoden und Rückgaberechte
		Vorteile des Online-Bezugs von Waren oder Serviceleistungen aufzählen wie: Service-Verfügbarkeit rund um die Uhr, Möglichkeit des Überblicks über eine grosse Anzahl von Angeboten; Nachteile des Online-Bezugs von Waren oder Serviceleistungen aufzählen können wie: Wahl aus einem virtuellen Lager, keine menschliche Interaktion, Risiko von unsicheren Zahlungsmethoden
Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz	Ergonomie	Verstehen, welche Bestandteile oder Praktiken helfen können eine gute Arbeitsumgebung zu schaffen wie: passende Positionierung von Bildschirm, Tastatur und verstellbarem Schreibtischstuhl, Verwendung eines Mauspads, Bildschirmfilter, Bereitstellung von passender Beleuchtung und Lüftung, re-

		gelmässige Unterbrechung der Arbeit am Computer
	Gesundheitsaspekte	Einige häufig auftretende Gesundheitsprobleme aufzählen, die durch schlechte Arbeitsbedingungen verursacht werden wie: Erkrankungen der Handgelenke durch lang anhaltendes Tippen, Überanstrengung der Augen durch Blendungen am Bildschirm, Rückenschmerzen durch schlechte Haltung
	Vorsorgemassnahmen	Einige gesundheitliche Vorsorgemassnahmen für die Verwendung eines Computers aufzählen wie sichere Kabelverlegung, Vermeidung von Überlastung der Steckerverbindungen
	Umwelt	Sich bewusst sein, dass das Recycling von Ausdrucken, das Recycling von Tonerkassetten, und der Einsatz von Bildschirmen mit Energiesparmodus etc. die Umwelt schützt
		Verstehen, dass der Gebrauch von elektronischen Dokumenten helfen kann, die Notwendigkeit von gedrucktem Material zu reduzieren
Sicherheit	Informationssicherheit	Den Begriff Informationssicherheit verstehen, so wie den Nutzen begreifen, den eine Organisation hat, wenn sie aktiv mit folgenden Mitteln gegen Sicherheitsrisiken vorgeht: klare Sicherheitspolitik bei der Behandlung sensibler Daten anwenden, feste Abläufe für die Meldung von Sicherheitszwischenfällen, den Mitarbeitern ihre Verantwortung in Bezug auf Informationssicherheit bewusst machen
		Über den Schutz der Privatsphäre im Zusammenhang mit Computern Bescheid wissen wie: Computer schützen, gute Passwort-Strategie einsetzen; verstehen, was eine Benutzeridentifizierung (User ID) ist, zwischen Benutzeridentifizierung und Passwort unterscheiden; den Begriff Zugriffsrechte verstehen und wissen, wieso diese Zugriffsrechte wichtig sind
		Über Sinn und Zweck von Sicherheitskopien (Backup) von Daten und Software auf wechselbaren Speichermedien Bescheid wissen
		Sich über die möglichen Folgen des Diebstahls von Laptop oder Mobiltelefon bewusst sein, wie Missbrauch von vertraulichen Dateien, Verlust von Dateien und wichtiger Kundendaten, falls diese nicht an einer separaten Stelle vorhanden sind, Missbrauch von Telefonnummern
	Computerviren	Den Begriff Virus im Zusammenhang mit Computern verstehen und wissen, dass es verschiedene Arten von Computerviren gibt; sich bewusst sein, wann und wie Viren in ein Computersystem eindringen
		Mögliche Massnahmen gegen Viren kennen und wissen, was im Fall eines Virusbefalls zu tun ist; sich der Grenzen von Anti-Viren-Software bewusst sein und verstehen, was es bedeutet einen Virus von Dateien zu entfernen

		Angemessene Verfahren zum Herunterladen von Dateien oder beim Zugriff auf angehängte Dateien (Attachments) kennen, wie zB den Gebrauch eines Anti-Viren-Programms, das Nicht-Öffnen unbekannter E-Mails, und das Nicht-Öffnen von Attachment unbekannter E-Mails
Urheberrecht und Gesetzeslage	Urheberrecht	Die Bedeutung vom Schutz geistigen Eigentums im Zusammenhang mit Software verstehen sowie im Zusammenhang mit Dateien wie: Grafik, Text, Audio und Video; die Urheberrechtsfragen beim Herunterladen von Informationen aus dem Internet verstehen
		Die Urheberrechtsfragen bei Gebrauch und Verteilung von Material verstehen, das sich auf wechselbaren Speichermedien befindet wie CDs, Zip-Disketten oder Disketten
		Wissen, wie man die Produkt-ID-Nummer eines Softwareprodukts überprüft. Die Begriffe Shareware, Freeware und Benutzerlizenz verstehen
	Datenschutzgesetz	Einen Überblick über den Inhalt des lokal geltenden Datenschutzgesetzes geben; die Auswirkungen des Datenschutzgesetzes für Betroffene und Auftraggeber verstehen; die Verwendung von personenbezogenen Daten beschreiben können

Modul 2

Leistungsziel: Das Modul Computerbenutzung und Dateimanagement erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kenntnisse und Kompetenz beim Einsatz der grundlegenden Funktionen eines Computers und seines Betriebssystems. Die Kandidaten müssen im Rahmen der Schreibtisch/Desktop-Umgebung effektiv arbeiten können, wichtige Einstellungen anpassen und die Hilfefunktionen verwenden können. Sie müssen Dateien und Ordner verwalten, organisieren, kopieren, verschieben und löschen können sowie komprimieren und extrahieren können. Die Kandidaten müssen auf eine nicht mehr reagierende Anwendung angemessen reagieren können. Sie müssen ausserdem Anti-Viren-Software einsetzen können. Die Kandidaten müssen ihre Fähigkeit unter Beweis stellen, einfache Editoren und Druckmanagement-Einrichtungen zu verwenden, die im Betriebssystem verfügbar sind.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben	
Arbeitsumgebung am Computer	Erste Schritte mit dem Computer	Den Computer einschalten Erste Schritte mit dem Computer	
		Den Computer ordnungsgemäss ausschalten Arbeitsumgebung am Computer	
		Einen ordnungsgemässen Neustart des Computers durchführen	
		Eine nicht mehr reagierende Anwendung herunterfahren	
	Grundlegende Informationen und Arbeitsschritte		Grundlegende Systeminformationen des Computers prüfen wie: Name und Versionsnummer des Betriebssystems, installierter Hauptspeicher (RAM)
			Schreibtisch/Desktop Einstellungen ändern wie: Datum und Zeit, Lautstärke, Anzeigeoptionen (Farbeinstellungen, Bildschirmeinstellungen, Bildschirm-schoner)
			Tastatursprache einstellen und ändern
			Wechselbare Speichermedien formatieren: Diskette, Zip-Diskette
			Anwendungsprogramm installieren bzw. entfernen
			Screenshot mit der Tastatur erstellen und in ein Dokument einfügen
Text bearbeiten		Verfügbare Hilfefunktionen verwenden	
		Textbearbeitungsprogramm (Editor) starten; Datei öffnen bzw. erstellen	
		Datei an einem bestimmten Ort eines bestimmten Laufwerks speichern	
		Textbearbeitungsprogramm beenden	
Schreibtisch/ Desktop	Mit Symbolen arbeiten	Übliche Schreibtisch/Desktop-Symbole erkennen, die Dateien, Ordner, Anwendungen, Drucker, Papierkorb repräsentieren Seite 10 von 31 Kategorie Fähigkeit Ref. Aufgabe	
		Schreibtisch/Desktop-Symbole auswählen und verschieben	
		Eine Datei, einen Ordner/ein Verzeichnis oder eine Anwendung vom Schreibtisch/Desktop öffnen	
		Schreibtisch/Desktop-Symbol bzw. eine Verknüpfung im Ordner Startmenü	

		erstellen
	Mit Fenstern arbeiten	Die verschiedenen Teile eines Schreibtisch/ Desktop-Fensters benennen können: Titelleiste, Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste, Scrollbalken
		Minimieren, maximieren, wiederherstellen, Grösse anpassen, verschieben und schliessen eines Fensters
		Zwischen offenen Fenstern wechseln können
Dateien verwalten	Begriffe	Verstehen wie ein Betriebssystem Laufwerke, Ordner/Verzeichnisse und Dateien in einer hierarchischen Struktur zeigt
		Die grundlegenden Speichereinheiten in einem Betriebssystem für Dateien und Ordner/ Verzeichnisse kennen: Festplatte, Diskette, CD-ROM, Netzwerklaufwerk
	Ordner/Verzeichnis	An eine bestimmte Stelle des Ordnersystems navigieren
		Ordner/Verzeichnis bzw. Unterordner/Unterverzeichnis erstellen
		Name, Grösse, Ort eines Ordners auf einem Laufwerk in einem Fenster anzeigen lassen
	Mit Dateien arbeiten	Übliche Dateitypen kennen wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Datenbankdatei, Präsentationsdatei, Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, temporäre Datei
		Anzahl von Dateien oder von Dateien eines bestimmten Dateityps in einem Ordner feststellen (inklusive der Dateien in den Unterordnern)
		Dateiattribute ändern: Schreibgeschützt bzw. Nicht-Schreibgeschützt
		Dateien nach Namen, Grösse, Typ, Änderungsdatum sortieren
		Verstehen, warum beim Umbenennen von Dateien der korrekte Dateityp beibehalten werden soll
		Eine Datei bzw. einen Ordner/ein Verzeichnis umbenennen
	Kopieren, verschieben	Eine einzelne Datei bzw. einen Ordner/ein Verzeichnis oder mehrere benachbarte oder mehrere nicht benachbarte Dateien bzw. Ordner/ Verzeichnisse auswählen Seite 11 von 31 Kategorie Fähigkeit Ref. Aufgabe
		Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen kopieren
		Dateien von einem Ordner/Verzeichnis bzw. Laufwerk in einen anderen verschieben
		Die Wichtigkeit von Sicherheitskopien (Backup) auf wechselbaren Speichermedien verstehen
	Löschen, wiederherstellen	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse löschen (in den Papierkorb verschieben)
		Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse aus dem Papierkorb wiederherstellen
		Den Papierkorb leeren

	Suchen	Dateien bzw. Ordner/Verzeichnisse mit dem Such-Befehl finden
		Dateien nach Inhalt, Änderungsdatum, Erstellungsdatum, Grösse bzw. mit Platzhaltern/ Wildcards finden
		Liste der zuletzt verwendeten Dateien anzeigen
	Komprimierte Dateien	Verstehen, was es bedeutet, eine Datei zu komprimieren
		Dateien in einem Ordner eines Laufwerks komprimieren
		Komprimierte Dateien extrahieren
Viren	Begriffe	Verstehen, was ein Virus ist und welche Auswirkungen von Viren ausgehen können
		Einige der Möglichkeiten kennen, wie ein Virus einen Computer befallen kann
		Vorteile von Viren-Scan-Programmen kennen
		Verstehen, was es bedeutet, Dateien zu desinfizieren
	Viren-Handling	Ein Viren-Scan-Programm benutzen um ein bestimmtes Laufwerk, einen Ordner bzw. eine Datei auf Viren zu überprüfen
		Verstehen, warum Anti-Viren-Software regelmässig aktualisiert werden soll (update)
Druckverwaltung	Setup	Den neuen Standarddrucker definieren
		Einen neuen Drucker installieren
	Druck-Ausgabe	Ein Dokument eines Textbearbeitungsprogramms ausdrucken
		Den Fortschritt eines Druckauftrags mit Hilfe des Druckmanagers feststellen
		Einen Druckauftrag mit Hilfe des Druckmanagers anhalten, fortsetzen bzw. löschen

Modul 3

Leistungsziel: Das Modul Textverarbeitung erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Fähigkeit beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms. Die müssen die grundlegenden Arbeitsschritte, die für das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines kurzen Textverarbeitungsdokuments erforderlich sind, ausführen können und in der Lage sein, Text innerhalb eines Dokuments und zwischen verschiedenen Dokumenten zu kopieren und zu verschieben. Sie müssen ihre Kompetenzen beim Einsatz von Funktionen der Textverarbeitung nachweisen, wie das Erstellen von Tabellen, die Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument, den Einsatz von Serienbrieffunktionen und das Drucken von Dokumenten.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben
Programm benützen	Erste Schritte in der Textverarbeitung	Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden
		Ein oder mehrere Dokumente öffnen
		Ein neues Dokument erstellen (basierend auf der Standard-Vorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage)
		Ein Dokument an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		Ein Dokument unter einem anderen Namen speichern
		Ein Dokument mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, RTF (Rich Text File), HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. Software-Version
		Zwischen offenen Dokumenten wechseln
		Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
		Ein Dokument schliessen
	Grundeinstellungen anpassen	Ansichtsoptionen wechseln
		Zoomfunktionen verwenden
		Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		Ein- bzw. ausblenden von nicht druckbaren Zeichen
		Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort von Dokumenten
Grundlegende Arbeitsschritte	Daten einfügen	Text einfügen Grundlegende Arbeitsschritte
		Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen
	Daten auswählen	Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz und gesamten Text auswählen
	Daten ändern	Inhalt durch das Einfügen von Zeichen oder Wörtern in vorhandenem Text und durch Überschreiben bzw. Ersetzen von vorhandenem Text bearbeiten.
		Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	Kopieren, Verschieben, Löschen	Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen

		kopieren
		Text innerhalb eines Dokuments bzw. von einem Dokument zu einem anderen verschieben
		Text löschen
	Suchen und Ersetzen	Den Such-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu suchen
		Den Ersetz-Befehl verwenden, um ein bestimmtes Wort oder eine Phrase zu ersetzen
Formatierung	Zeichenformatierung	Das Aussehen von Text ändern: Schriftart, Schriftgrösse
		Textformate wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
		Hochgestellt und tiefgestellt auf Text anwenden
		Wechsel von Gross-/Kleinschreibung anwenden
		Textfarbe ändern
		Format von einem Textstück auf ein anderes übertragen
		Vorhandene Formatvorlage auf ein Wort, eine Zeile, einen Absatz anwenden
		Automatische Silbentrennung anwenden
	Absatzformatierung	Absatzendezeichen einfügen bzw. entfernen
		Zeilenendzeichen einfügen bzw. entfernen
		Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder mit Blocksatz ausrichten
		Absatz einziehen: links, rechts, erste Zeile, hängend
		Absatz mit einfachem oder doppeltem Zeilenabstand formatieren
		Absatz mit Abstand vor bzw. nach dem Absatz formatieren
		Tabulatoren setzen, löschen und anwenden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal
		Aufzählungszeichen oder Nummerierung zu einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen
		Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den integrierten Standardoptionen ändern
		Rahmen (oben, unten, Kontur) und Schattierung zu einem Absatz hinzufügen
	Dokument- Formatierung	Papiergrösse und Seitenausrichtung des Dokuments ändern: Hoch- bzw. Querformat
		Seitenränder des gesamten Dokuments ändern: oben, unten, links, rechts
		Einen Seitenumbruch in ein Dokument einfügen bzw. entfernen
		Text in Kopf- bzw. Fusszeile ändern bzw. hinzufügen
		Felder in Kopf- bzw. Fusszeile einfügen: Datum, Seitennummer, Seitenanzahl, Dateipfad

		Automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden
Objekte	Tabellen	Eine Tabelle anlegen, um Text einzufügen
		Daten in einer Tabelle einfügen bzw. ändern
		Zeilen, Spalten, Zellen bzw. die ganze Tabelle auswählen
		Zeilen oder Spalten einfügen bzw. löschen
		Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern
		Breite, Art und Farbe von Zellrahmen ändern
		Zellen schattieren
	Bilder, Diagramme	Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in ein Dokument einfügen
		Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument auswählen
		Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes kopieren
		Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm in einem Dokument oder von einem Dokument in ein anderes verschieben
		Die Grösse eines Bildes, einer Grafik oder eines Diagramms ändern
		Ein Bild, eine Grafik oder ein Diagramm löschen
Serienbriefe	Begriffe und Methode	Den Begriff Serienbrief verstehen sowie das Konzept der Zusammenführung einer Datenquelle mit dem Hauptdokument zu Briefen oder Etiketten
		Ein Hauptdokument öffnen und durch das Einfügen von Datenfeldern für die Serienbrieffunktion vorbereiten
		Eine Adressenliste oder eine andere Datenquelle öffnen und für die Serienbrieffunktion vorbereiten
		Eine Datenquelle mit einem Brief- bzw. Etiketten- Dokument zusammenführen
Ausgabe- Vorbereitung	Vorbereitung	Die Wichtigkeit der Kontrolle eines Dokuments vor der Ausgabe verstehen: Layout, Erscheinungsbild (Seitenränder, Schriftgrösse, Formatierung) und Rechtschreibprüfung
		Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen
		Wörter zu einem integrierten Wörterbuch hinzufügen
		Ein Dokument in der Seitenansicht überprüfen
	Drucken	Druckoptionen wählen wie: Druck des gesamten Dokuments, Druck bestimmter Seiten, Anzahl der Exemplare festlegen
		Ein Dokument auf einem installierten Drucker mit Standardeinstellungen drucken

Modul 4

Leitungsziel: Das Modul Tabellenkalkulation erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte zur Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation verstehen und ausführen können und in der Lage sein, eine Tabellenkalkulation für eine mögliche Verteilung auszudrucken. Die Kandidaten müssen mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung grundlegender Formeln und Funktionen durchführen können. Die Kandidaten müssen ihre Kompetenzen bei der Erstellung und Formatierung von Grafiken und Diagrammen nachweisen.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben
Programm benützen	Erste Schritte in der Tabellenkalkulation	Ein Tabellenkalkulationsprogramm starten bzw. beenden
		Eine oder mehrere Arbeitsmappen öffnen
		Eine neue Arbeitsmappe erstellen (basierend auf der Standard-Vorlage)
		Eine Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		Eine Arbeitsmappe unter einem anderen Namen speichern
		Eine Arbeitsmappe mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. Software- Version
		Zwischen Arbeitsblättern bzw. Arbeitsmappen wechseln 4.1.1.8 Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
		Eine Arbeitsmappe schliessen
	Grundeinstellungen anpassen	Zoomfunktionen verwenden
		Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		Zeilen bzw. Spalten fixieren bzw. diese Fixierung aufheben
		Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort
Zellen	Dateneingabe	Eine Zahl, ein Datum oder Text in eine Zelle eingeben
	Zellen auswählen	Eine einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen bzw. das gesamte Arbeitsblatt auswählen
		Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen
		Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen
	Zeilen und Spalten	Zeilen bzw. Spalten einfügen
		Zeilen bzw. Spalten löschen
		Breite von Spalten bzw. die Höhe von Zeilen ändern

	Daten ändern	Zusätzlichen Zellinhalt hinzufügen bzw. vorhandenen Zellinhalt ersetzen
		Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	Kopieren, verschieben, löschen	Den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren
		Die Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren bzw. Datenreihen zu erstellen
		Den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben
		Inhalt von Zellen löschen
	Suchen und Ersetzen	Den Such-Befehl verwenden, um einen bestimmten Inhalt in einem Blatt zu suchen
		Den Ersetz-Befehl verwenden, um einen bestimmten Inhalt in einem Blatt zu ersetzen
	Daten sortieren	Einen Zellbereich nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender numerischer bzw. alphabetischer Reihenfolge sortieren
Arbeitsblätter	Arbeitsblatt - Handhabung	Ein neues Arbeitsblatt einfügen
		Ein Arbeitsblatt umbenennen
		Ein Arbeitsblatt löschen
		Ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. zwischen offenen Arbeitsmappen kopieren
		Ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. zwischen offenen Arbeitsmappen verschieben
Formeln und Funktionen	Arithmetische Formeln	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
		Standardfehlermeldungen von Formeln erkennen und verstehen
	Zellbezüge	Relative, gemischte und absolute Zellbezüge verstehen und verwenden 4.4.3 Arbeiten mit Funktionen
	Arbeiten mit Funktionen	Formeln mit einfachen Funktionen erzeugen wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl
		Formeln mit der Wenn-Funktion erzeugen, die einen von zwei bestimmten Werten ergibt
Formatierung	Zahlen und Datumswerte	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen bzw. mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen
		Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen
		Zellen formatieren, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzu-

		stellen
		Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen
	Zellinhalt	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgrösse
		Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen
		Farbe des Zellinhaltes bzw. die Hintergrundfarbe ändern
		Formate von einer Zelle auf eine andere Zelle bzw. von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen
		Inhalt einer Zelle mit Zeilenumbruch versehen 4.5.3 Ausrichtung und Rahmeneffekte
	Ausrichtung und Rahmeneffekte	Inhalte ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig; oben, unten
		Überschrift über einem Zellbereich zentrieren
		Orientierung von Zellinhalt ändern
		Rahmeneffekte zu einer Zelle oder einem Zellbereich hinzufügen
Diagramme	Diagramme verwenden	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten einer Tabellenkalkulation erstellen: Säulendiagramm, Balkendiagramm, Liniendiagramm, Kreisdiagramm
		Einen Titel oder eine Legende zu einem Diagramm hinzufügen bzw. einen Titel oder eine Legende von einem Diagramm entfernen
		Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
		Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern
		Den Diagrammtyp ändern
		Diagramm innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. von einer offenen Mappe zu einer anderen kopieren bzw. verschieben
		Diagramme löschen bzw. deren Grösse ändern
Ausdruck vorbereiten	Arbeitsblätter einrichten	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten
		Papiergrösse und Seitenausrichtung des Arbeitsblattes ändern: Hoch- bzw. Querformat
		Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine Seite bzw. auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt
		Text in Kopf- oder Fusszeile eines Arbeitsblattes einfügen bzw. ändern
		Felder in Kopf- oder Fusszeile einfügen: Seitennummer, Anzahl der Seiten, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname
	Druckvorbereitung	Die Wichtigkeit der Rechtschreibprüfung für den Text in Tabellenkalkulationen verstehen
		Das Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren
		Gitternetzlinien auf dem Bildschirm ein- bzw. ausschalten; Zeilen- oder Spaltenköpfe für den Ausdruck anzeigen

		Automatische Spaltenüberschriften auf jeder Seite eines gedruckten Blattes wiederholen
	Drucken	Einen bestimmten Zellbereich eines Arbeitsblattes oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Arbeitsblättern, die gesamte Arbeitsmappe bzw. ein ausgewähltes Diagramm drucken

Modul 5

Leistungsziel: Das Modul *Datenbank* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe von Datenbanken und den Nachweis ihrer Fähigkeiten beim Einsatz einer Datenbank. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, eine Datenbank zu erstellen sowie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte zu ändern und für die Ausgabe fertig zu machen. Sie sollen fähig sein, Tabellen in Beziehungen zu setzen und mittels verfügbarer Abfragen und Sortierfunktionen Informationen aus einer Datenbank zu gewinnen.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben	
Datenbank-Konzept	Programm benützen	Verstehen, was eine Datenbank ist	
		Verstehen, wie eine Datenbank in Tabellen, Datensätze, Feldern – mit Datenfeldtypen und Feldeigenschaften – organisiert ist	
		Verstehen, was ein Primärschlüssel ist	
		Verstehen, was ein Index ist	
		Den Zweck von Relationen in einer Datenbank verstehen	
		Die Bedeutung der Voraussetzungen für die Gültigkeit von Beziehungen zwischen Tabellen verstehen	
		Ein Datenbankprogramm starten bzw. beenden Erste Schritte mit einer Datenbank	
		Erste Schritte mit einer Datenbank	Ein Datenbankprogramm starten bzw. beenden Erste Schritte mit einer Datenbank
			Bestehende Datenbank öffnen bzw. sich in eine bestehende Datenbank einloggen
			Eine neue Datenbank erstellen
			Eine Datenbank an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
			Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
			Eine Datenbank schliessen
			Grundeinstellungen anpassen
Tabellen	Grundlegende Arbeitsschritte	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten	
		Eine Tabelle mit bestimmten Feldern erstellen, bestimmte Datenfeldtypen festlegen und speichern	
		Datensätze in einer Tabelle hinzufügen bzw. löschen	
		Feld in einer vorhandenen Tabelle hinzufügen	
		Daten in einem Datensatz ändern bzw. in einem Datensatz hinzufügen	
		Daten in einem Datensatz löschen	
		Den Befehl Rückgängig/Widerrufen verwenden	

		In einer Tabelle zum nächsten Datensatz, zum vorhergehenden Datensatz, zum ersten Datensatz, zum letzten Datensatz bzw. zu einem bestimmten Datensatz navigieren
		Eine Tabelle löschen
		Eine Tabelle speichern und schliessen
	Schlüssel definieren	Einen Primärschlüssel festlegen
		Einen Index mit bzw. ohne erlaubten Duplikaten festlegen
	Tabellengestaltung	Feldattribute ändern wie: Feldgrösse, Zahlenformat, Datumsformat
		Die Konsequenzen einer Änderung des Attributs Feldgrösse in einer Tabelle verstehen
		Eine einfache Gültigkeitsregel für Zahl, Text, Datum/Uhrzeit, Währung erstellen
		Spaltenbreite in einer Tabelle ändern
		Eine Spalte innerhalb einer Tabelle verschieben
	Beziehungen zwischen Tabellen	Eine 1:1 bzw. eine 1:n Beziehung zwischen Tabellen erzeugen
		Eine Beziehung zwischen Tabellen löschen
		Regeln auf eine Beziehung anwenden, wie zum Beispiel dass Felder, die Tabellen verbinden, nicht gelöscht werden, solange die verbundene Tabelle existiert
Formulare	Mit Formularen arbeiten	Ein Formular öffnen
		Ein Formular erstellen und speichern
		Ein Formular benutzen, um Datensätze einzugeben, zu ändern bzw. zu löschen
		In einem Formular zum nächsten Datensatz, zum vorhergehende Datensatz, zum ersten Datensatz, zum letzten Datensatz bzw. zu einem bestimmten Datensatz navigieren
		Text in Kopf- bzw. Fusszeile eines Formulars ändern bzw. hinzufügen
		Ein Formular löschen
		Ein Formular speichern und schliessen
Informationen abfragen	Grundlegende Schritte	Den Such-Befehl benutzen, um nach einem bestimmten Begriff, Wert oder Datum in einem Feld zu suchen
		Einen Filter auf eine Tabelle bzw. ein Formular anwenden
		Einen Filter von einer Tabelle bzw. einem Formular entfernen
	Abfragen	Eine einfache Abfrage bzw. eine Abfrage über zwei Tabellen mit einem bestimmten Such- Kriterium erstellen und speichern
		Einer Abfrage ein Kriterium unter Verwendung einer der folgenden Operatoren hinzufügen: < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), > (grösser), >= (grös-

		ser oder gleich), = (gleich), <> (ungleich), Und, Oder
		Eine Abfrage durch Hinzufügen bzw. Entfernen eines Kriteriums ändern
		Eine Abfrage ändern durch: Hinzufügen, Entfernen, Verschieben, Ein- oder Ausblenden eines Feldes
		Eine Abfrage ausführen
		Eine Abfrage löschen
		Eine Abfrage speichern und schliessen
	Datensätze sortieren	Daten in einer Tabelle, einem Formular oder einer Abfrage in auf- oder absteigender numerischer bzw. alphabetischer Reihenfolge sortieren
Berichte	Mit Berichten arbeiten	Einen Bericht auf Basis einer Tabelle bzw. einer Abfrage erstellen und speichern
		Die Anordnung der Objekte innerhalb eines Bericht-Layouts ändern
		Daten in einem Bericht unter einer bestimmten Überschrift (Feld) in auf- oder absteigender Reihenfolge gruppieren
		Bestimmte Felder in einem gruppierten Bericht addieren, zählen, das Minimum, das Maximum oder den Durchschnitt berechnen
		Text in Kopf- bzw. Fusszeile eines Berichts ändern bzw. hinzufügen
		Einen Bericht löschen
		Einen Bericht speichern und schliessen
Ausdruck vorbereiten	Druckvorbereitung	Die Seitenansicht für eine Tabelle, ein Formular bzw. einen Bericht benutzen
		Papiergrösse und Seitenausrichtung eines Berichts ändern: Hoch- bzw. Querformat
	Druckoptionen	Eine Seite, einen bestimmten Datensatz, bestimmte Datensätze bzw. die gesamte Tabelle ausdrucken
		Alle Datensätze bzw. bestimmte Seiten unter Verwendung des Formular-Layouts ausdrucken
		Die Ergebnisse einer Abfrage ausdrucken
		Bestimmte Seiten eines Berichts bzw. den gesamten Bericht ausdrucken

Modul 6

Leistungsziel: Das Modul *Präsentation* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten den Nachweis ihrer Kompetenzen im Einsatz eines Präsentationsprogramms. Die Kandidaten müssen Aufgaben beherrschen wie das Erstellen, Formatieren, Ändern und Vorbereiten von Präsentationen für die Ausgabe am Bildschirm und am Drucker. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, Text, Bilder, Grafiken und Diagramme innerhalb einer Präsentation und zwischen Präsentationen zu kopieren und zu verschieben. Er oder sie soll die Fähigkeit beweisen, Aufgaben mit Grafiken, Diagrammen und gezeichneten Objekten durchzuführen sowie verschiedene Folienpräsentationseffekte anzuwenden.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben
Anwendung einsetzen	Erste Schritte im Präsentationsprogramm	Ein Präsentationsprogramm starten bzw. beenden
		Eine oder mehrere Präsentationen öffnen
		Eine neue Präsentation (basierend auf der Standard-Vorlage) erstellen
		Eine Präsentation an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		Eine Präsentation unter einem anderen Namen speichern
		Eine Präsentation mit einem anderen Dateityp speichern wie: im Rich-Text-Format, als Vorlage, als Bilddatei, für ein anderes Software-Produkt bzw. eine andere Software-Version
		Zwischen offenen Präsentationen wechseln
		Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
		Eine Präsentation schliessen
	Grundeinstellungen anpassen	Zoomfunktionen verwenden
		Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Ordner/Verzeichnis zum Öffnen und Speichern von Präsentationen
Präsentation entwickeln	Präsentations-Ansichten	Den Einsatz der verschiedenen Ansichten einer Präsentation verstehen
		Zwischen verschiedenen Ansichten wechseln
	Folien	Eine neue Folie mit einem bestimmten Folienlayout hinzufügen wie: Titel, Diagramm und Text, Aufzählung, Tabelle
		Folienlayout wechseln
		Die Hintergrundfarbe auf einer bestimmten Folie bzw. auf allen Folien wechseln
	Entwurfsvorlagen	Eine verfügbare Entwurfsvorlage anwenden
		Eine andere verfügbare Entwurfsvorlage anwenden
	Masterfolie	Ein Bild, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt auf einer Masterfolie einfü-

		gen bzw. entfernen
		Text in die Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen
		Automatische Foliennummerierung und automatisch aktualisiertes oder festes Datum in die Fusszeile bestimmter Folien bzw. aller Folien der Präsentation einfügen
Text und Bilder	Text eingeben und formatieren	Text in einer Präsentation in der Standardansicht bzw. in der Gliederungsansicht hinzufügen
		Den Inhalt von Folien- bzw. Notizseiten ändern
		Das Erscheinungsbild von Text ändern: Schriftart, Schriftgrösse
		Formatierung wie fett, kursiv, unterstrichen anwenden
		Wechsel von Gross/Kleinschreibung anwenden
		Textfarbe ändern
		Schatten auf Text anwenden
		Ausrichtung des Textes ändern: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig
		Den Zeilenabstand vor bzw. nach Listen bzw. Aufzählungen ändern
		Das Format von Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen mit den Standardoptionen ändern
		Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
	Bild- und Grafikdateien	Ein Bild aus einer Clipart-Sammlung in eine Folie einfügen
		Eine Grafik (als Datei) in eine Folie einfügen
	Kopieren, verschieben, löschen	Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation zu einer anderen kopieren
		Einen Text, ein Bild oder eine Grafik innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation zu einer anderen verschieben
		Die Grösse eines Bildes oder einer Grafik ändern
		Einen Text, ein Bild oder eine Grafik auf einer Folie löschen
Diagramme und gezeichnete Objekte	Diagramme	Daten eingeben, um verschiedene Arten von Diagrammen auf einer Folie zu erstellen bzw. zu ändern: Säulen, Balken, Linien, Kreis
		Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
		Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern
		Den Diagrammtyp ändern
	Organisations-Diagramm	Ein Organisations-Diagramm mit beschrifteter Hierarchie mit Hilfe eines vorhandenen Organisations-Diagramm-Features erstellen
		Die hierarchische Struktur eines Organisations-Diagramms ändern

		Manager, Kollegen bzw. Mitarbeiter in einem Organisations-Diagramm hinzufügen
	Zeichnungsobjekte	Verschiedene Zeichnungsobjekte einfügen wie: Linie, Freihand-Linie, Pfeil, Rechteck, Quadrat, Kreis, Textfeld oder andere verfügbare Formen
		Hintergrundfarbe, Linienfarbe, Linienstärke bzw. Linienart eines Zeichnungsobjektes ändern
		Start- und Endlinienart eines Pfeils ändern
		Ein Zeichnungsobjekt mit Schatten versehen
		Ein Zeichnungsobjekt drehen bzw. kippen
		Zeichnungsobjekte auf einer Folie ausrichten: links, zentriert, rechts, oben, unten
		Die Grösse eines Zeichnungsobjektes oder eines Diagramms ändern
		Ein Objekt vor bzw. hinter ein anderes stellen
	Kopieren, verschieben, löschen	Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren
		Ein Diagramm, eine Grafik oder ein Zeichnungsobjekt innerhalb einer Präsentation bzw. von einer offenen Präsentation in eine andere verschieben
		Ein Diagramm, eine Grafik bzw. ein Zeichnungsobjekt löschen
Folienpräsentationseffekte	Animationen	Vorhandene Text- oder Bild-Animationen zu einer Folie hinzufügen bzw. ändern
	Übergänge	Übergänge zwischen Folien hinzufügen bzw. ändern
Ausdruck vorbereiten	Druckvorbereitung	Ein angemessenes Ausgabeformat für die Folienpräsentation auswählen wie: Overhead-Folie, 35 mm Dias, Handzettel, Bildschirmpräsentation
		Rechtschreibprüfung auf eine Präsentation anwenden und Änderungen wie das Verbessern von Fehlern oder Löschen von Wortwiederholungen durchführen
		Notizen für den Vortragenden einer Präsentation hinzufügen
		Papiergrösse und Seitenausrichtung einer Folie ändern: Hoch- bzw. Querformat
		Folien innerhalb einer Präsentation oder von einer offenen Präsentation in eine andere kopieren bzw. verschieben
		Eine oder mehrere Folien löschen
	Drucken	Druckoptionen wählen wie: Druck der gesamten Präsentation, Druck von bestimmten Folien, Notizenseiten, Handzetteln, Gliederungsansicht der Folien, Druck einer bestimmten Anzahl von Präsentationen
	Präsentation zeigen	Folien verstecken bzw. zeigen
		Eine Bildschirmpräsentation starten; eine Bildschirmpräsentation mit einer

	bestimmten Folie starten
--	--------------------------

Modul 7

Leistungsziel: Das Modul Information und Kommunikation ist in zwei Abschnitte geteilt. Der erste Abschnitt, Information, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, grundlegende Ideen und Fachbegriffe des Internets zu verstehen und diesbezügliche Sicherheitsüberlegungen einschätzen zu können. Die Kandidaten sollen allgemeine Suchaufgaben im Web mit einem Web-Browser und verfügbaren Funktionen in einer Suchmaschine durchführen können. Sie sollen in der Lage sein, Websites als Lesezeichen/Favoriten abzulegen, Webseiten und Suchergebnisse auszudrucken. Die Kandidaten sollen in web-basierenden Formularen navigieren und diese ausfüllen bzw. benutzen können. Der zweite Abschnitt, Kommunikation, erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie das Konzept der elektronischen Post (E-Mail) verstehen und Sicherheitsüberlegungen in Verbindung mit E-Mail einschätzen können. Die Kandidaten sollen in der Lage sein, ein E-Mail-Programm anzuwenden, um Nachrichten zu senden, zu empfangen und Dateien als Anhang (Attachement) beizufügen. Die Kandidaten sollen mit einem Kommunikationsprogramm E-Mail-Ordner/Verzeichnisse organisieren und verwalten können.

Grundlagen	Fähigkeiten	Aufgaben
Internet	Fachbegriffe	Den Unterschied zwischen Internet und World Wide Web (WWW) verstehen
		Folgende Begriffe definieren und verstehen: http, URL, Hyperlink, Internet Service Provider (ISP), FTP
		Aufbau und Struktur von Web-Adressen verstehen
		Wissen, was ein Web-Browser ist und wozu er verwendet wird
		Wissen, was eine Suchmaschine ist und wozu sie verwendet wird
		Die Begriffe Cookie und Cache verstehen
	Sicherheitserwägungen	Wissen, was eine geschützte Seite ist (Gebrauch von Benutzername und Passwort)
		Wissen, was ein digitales Zertifikat ist
		Wissen, was Verschlüsselung (Encryption) ist und wozu sie verwendet wird
		Sich der Gefahr bewusst sein, dass der Computer beim Herunterladen von Dateien mit einem Virus infiziert werden kann
		Sich der Möglichkeit bewusst sein, dass man bei der Kreditkartennutzung im Internet einem Betrug erliegen kann
		Den Begriff Firewall verstehen
	Erste Schritte mit dem Web-Browser	Einen Web-Browser starten bzw. beenden Erste Schritte mit dem Web-Browser
		Die Startseite des Browsers ändern
		Eine Webseite in einem neuen Fenster anzeigen lassen

		Das Herunterladen einer Webseite abbrechen
		Eine Webseite aktualisieren
		Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	Grundeinstellung anpassen	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten Grundeinstellungen anpassen
		Eine Webseite mit oder ohne Bilder anzeigen
		Die Adressen-Listen des Browsers benutzen, um zuletzt gezeigte Webseiten anzuzeigen
		Den Verlauf im Browser löschen
Web Navigation	Auf Web-Adressen zugreifen	Eine URL aufrufen Auf Webadressen zugreifen
		Einen Hyperlink aktivieren
		Zurück bzw. vorwärts zwischen zuletzt gezeigten Webseiten navigieren
		Ein web-basierendes Formular ergänzen und Daten ordnungsgemäss eingeben, um eine Transaktion abzuschliessen
	Favoriten/ Lesezeichen	Eine Webseite als Favorit/Lesezeichen ablegen
		Eine als Favorit/Lesezeichen abgelegte Webseite anzeigen
	Favoriten/Lesezeichen verwalten	Einen Ordner für Favoriten/Lesezeichen anlegen Favoriten/ Lesezeichen verwalten
		Eine Webseite zu einem Favoriten/Lesezeichen- Ordner hinzufügen
		Favorit/Lesezeichen löschen
Suchen im Web	Suchmaschinen verwenden	Eine bestimmte Suchmaschine auswählen Suchmaschinen verwenden
		Eine Suche nach bestimmten Informationen mit einem Schlüsselwort oder einer Phrase durchführen
		Suchkriterien in einer Suche kombinieren
		Text, ein Bild oder eine URL von einer Webseite in ein Dokument kopieren
		Eine Webseite an einem bestimmten Ort eines Laufwerks als TXT-Datei oder als HTML Datei speichern
		Eine Datei (Text, Bild, Sound, Video, Software) von einer Webseite auf einen bestimmten Ort eines Laufwerks herunterladen
	Druckvorbereitung	Eine Webseite in der Druckvorschau kontrollieren
		Papiergrösse und Ausrichtung der Webseite ändern: Hoch- bzw. Querformat
		Seitenränder der Webseite ändern: oben, unten, links, rechts
	Drucken	Druckoptionen für Webseiten wählen wie: Druck der gesamten Webseite, Druck von bestimmten Seiten, Druck von bestimmten Frames/ Rahmen, Druck von markiertem Text, Druck einer bestimmten Anzahl von Exemplaren

E-Mail	Fachbegriffe	Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen
		Vorteile von E-Mails verstehen wie: Zustellungsgeschwindigkeit, niedrige Kosten, Flexibilität beim Einsatz eines web-basierenden E-Mail-Zugangs von verschiedenen Stellen
		Die Wichtigkeit der Internet-Etikette (Netiquette) verstehen wie: Verwendung von treffenden Beschreibungen im Betreff-Feld einer E-Mail, Kürze von E-Mail-Antworten, Rechtschreibprüfung von abzusendenden E-Mails
	Sicherheitsüberlegungen	Sich der Gefahr bewusst sein, dass man unerwünschte E-Mails erhalten kann
		Sich der Gefahr bewusst sein, dass durch Öffnen einer unerwünschten E-Mail oder eines Attachments einer unerwünschten E-Mail der Computer mit einem Virus infiziert werden kann
		Wissen, was eine digitale Signatur ist
	Erste Schritte mit E-Mails	Eine E-Mail-Anwendung öffnen bzw. schliessen Erste Schritte mit E-Mails
		Ein Postfach (Posteingang) für einen bestimmten Benutzer öffnen
		Eine oder mehrere E-Mail-Nachrichten öffnen
		Zwischen verschiedenen geöffneten E-Mail-Nachrichten wechseln
		Eine E-Mail-Nachricht schliessen
		Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden
	Grundeinstellungen anpassen	Spalten im Posteingang hinzufügen oder löschen wie Von, Betreff, Erhalten
		Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
Mit Nachrichten arbeiten	Nachricht lesen	Eine E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen bzw. die Kennzeichnung entfernen Mit Nachrichten arbeiten
		Eine Nachricht als gelesen bzw. ungelesen markieren
		Einen Datei-Anhang (Attachement) öffnen bzw. an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
	Auf eine Nachricht antworten	Die Funktion Antworten bzw. Allen antworten benutzen
		Antworten mit bzw. ohne Anhang der Originalnachricht
	E-Mails senden	Eine neue Nachricht erstellen
		Eine E-Mail-Adresse im An-Feld einfügen
		Eine Kopie (Cc) oder eine Blind-Kopie (Bcc) einer Nachricht an weitere Adresse(n) schicken
		Eine Überschrift in das Betreff-Feld eingeben
		Rechtschreibprüfung ablaufen lassen, falls diese verfügbar ist, und Änderungen durchführen wie das Verbessern von Schreibfehlern oder Löschen von Wortwiederholungen

		Einer Nachricht eine Datei anhängen
		Eine Nachricht mit hoher bzw. niedriger Priorität senden
		Eine Nachricht an eine Verteiler-Liste schicken
		Eine Nachricht weiterleiten
	Kopieren, verschieben, löschen	Text innerhalb einer Nachricht bzw. von einer offenen Nachricht in eine andere kopieren oder verschieben
		Text von einer anderen Quelle in eine Nachricht kopieren
		Text in einer Nachricht löschen
		Einen Datei-Anhang (Attachement) aus einer abzusendenden E-Mail löschen
E-Mails verwalten	Techniken zur Verwaltung	Einige Techniken zur effektiven Verwaltung von E-Mails kennen wie: Erstellen und Benennen von Ordnern, Verschieben von Nachrichten in passende Ordner, Löschen von nicht benötigten Nachrichten, Einsatz von Adress-Listen
	Einsatz von Adressbüchern/ Kontakten	Eine neue Adressenliste bzw. Verteilerliste erstellen
		Eine Adresse zu den Kontakten hinzufügen
		Eine Adresse aus den Kontakten löschen
		Die Kontakte durch eine eingegangene Nachricht aktualisieren
	Nachrichten organisieren	Nach einer Nachricht anhand von Absender, Betreff, E-Mail-Inhalt suchen
		Einen neuen Ordner für Nachrichten erstellen
		Nachrichten in einen neuen Ordner verschieben
		Nachrichten nach Namen bzw. Datum sortieren
		Eine Nachricht löschen
		Eine Nachricht aus dem Papierkorb oder dem Ordner Gelöschte Objekte wiederherstellen
		Den E-Mail-Papierkorb/Ordner Gelöschte Objekte leeren
	Druckvorbereitung	Druckvorschau einer Nachricht
		Druckoptionen wählen wie: Druck der ganzen Nachricht, Druck des markierten Teiles einer Nachricht, Druck einer bestimmten Anzahl von Exemplaren