



Schullehrplan Vertiefungsfach IKA Büroassistentin/Büroassistent EBA

1. Semester

2. Lehrjahr

Lernziele	Begriffe
Word	
<ul style="list-style-type: none">• Dokumente rationell und nach typografischen Grundsätzen erstellen und bearbeiten (2.1.2)	Tabellen vertiefen, Spaltentechnik, Gliederung, Dokumentvorlagen, Abschnittwechsel, Kopf- und Fusszeilen über mehrere Seiten
<ul style="list-style-type: none">• Formularwesen	Formulare mit Tabellenfunktion gestalten; Online-Formulare erstellen und ausfüllen
Excel	
<ul style="list-style-type: none">• Formeln und Funktionen anwenden (3.2.7)	Rechnen im Büroalltag, Prozentrechnen, Runden vertiefen. Statistische und logische Funktionen (Wenn; ZählenWenn; SummeWenn) anwenden
<ul style="list-style-type: none">• Tabellenwerte grafisch darstellen	Säulen- und Kreisgramme vertiefen; Linien- und Balkendiagramme erstellen und gestalten.
PowerPoint	
<ul style="list-style-type: none">• Präsentationen erstellen (2.1.1)	Einfache Präsentationen vertiefen. Komplexere Präsentationen mit eigenen Vorlagen (Folienmaster) erstellen

2. Semester

Lernziele	Begriffe
Word	
<ul style="list-style-type: none">• Seriendruck bereitstellen	Serienbriefe, Etiketten und Umschläge erstellen
Excel	
<ul style="list-style-type: none">• Datenquellen erstellen	Daten erfassen, mutieren, sortieren und filtern
Arbeitstechnik	
<ul style="list-style-type: none">• Mit Checklisten arbeiten 3.1.4	Listen mit bestimmten Fragestellungen erstellen (z. B. Posteingang und -ausgang; Vorbereitungen auf schulische Prüfungen) und benutzen.
<ul style="list-style-type: none">• Persönliches Lernen planen 4.2.2	Wichtiges vor Dringendem erledigen (Umgang mit Informationsquellen)