



Schullehrplan IKA Büroassistentin/Büroassistent EBA

1. Lehrjahr

1. Semester

Lernziele	Begriffe
Informatik	
<ul style="list-style-type: none">• Komponenten eines PCs kennen	Grundbegriffe wie Hard- und Software, Peripheriegeräte
<ul style="list-style-type: none">• Hilfesysteme	elektronisches Hilfesystem anwenden
Windows	
<ul style="list-style-type: none">• Grafische Benutzeroberfläche kennen und effizient bedienen	Titelleiste, Menüleiste, Symbolleisten, Listen- und Dialogfelder, Rollbalken, Fenstertechnik, Systemsteuerung (Maus, Schriftarten usw.), Desktop einrichten
<ul style="list-style-type: none">• Datenverwaltung (6.2.1/6.3.3)	Ordner erstellen, Dateien speichern, kopieren, verschieben, löschen, umbenennen
<ul style="list-style-type: none">• Suchfunktion (6.1.1)	Dateien/Ordner nach Name, Inhalt, Datum suchen
Word	
<ul style="list-style-type: none">• Dokumente rationell erstellen (2.1.1)	Text erfassen und korrigieren, Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen, Silbentrennung, Zeichen- und Absatzformate, Nummerierung/Aufzählung, einfache Tabellen, Rahmen und Schattierung Förderung der Geläufigkeit auf 1000 Anschläge



2. Semester

Lernziele	Begriffe
Word	
<ul style="list-style-type: none">• Dokumente rationell und nach typografischen Grundsätzen erstellen und bearbeiten (2.1.2)	Tabellen vertiefen, Spalten, Gliederung, Dokumentvorlagen, Abschnittwechsel, Kopf- und Fusszeilen über mehrere Seiten Förderung der Geläufigkeit auf 1200 Anschläge
Textpräsentation	
<ul style="list-style-type: none">• Formale Bestandteile und Darstellungsnormen beachten (2.1.2)	Absenderangabe, Anschrift, Bezugszeichen und Datum, Briefftitel, Anrede, Text, Gruss, Unterschrift, Beilagen- und Verteilervermerk, PS
<ul style="list-style-type: none">• Dokumente nach typografischen Regeln gestalten (2.1.2)	einfache Briefe, Rechnungen erstellen, Briefvorlage anwenden
Excel	
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsmappen einrichten und editieren	Arbeitsblätter und Arbeitsmappe, Zellen-, Spalten- und Zeilenformate, Blattformat
<ul style="list-style-type: none">• Formeln und Funktionen anwenden (3.2.7)	Formeln zu den Grundrechenarten, mathematische, statistische Funktionen (Summe, Mittelwert, Max, Min, Anzahl)
Bürokommunikation	
<ul style="list-style-type: none">• Telefongespräch führen (2.1.2)	Standardsituationen meistern, Gesprächsnotiz erstellen
<ul style="list-style-type: none">• Papier (5.1.1)	Papierart und -format



2. Lehrjahr

3. Semester

Lernziele	Begriffe
Word	
<ul style="list-style-type: none">• Dokumente rationell und nach typografischen Grundsätzen erstellen oder bearbeiten (2.1.2)	Dokument- und Formatvorlagen, Formulare mit Vorlagen erstellen Förderung der Geläufigkeit auf 1400 Anschläge
<ul style="list-style-type: none">• Objekte in Dokumente einfügen (2.1.1)	ClipArt, WordArt, Excel, Grafiken usw.
Textpräsentation	
<ul style="list-style-type: none">• Dokumente nach typografischen Regeln verfassen und gestalten (2.1.2/2.2.3)	komplexere Briefe gestalten, einfache Protokolle aufnehmen, persönliche Gesuche (Kündigung von Abonnements, Fristenerstreckung zur Einreichung der Steuererklärung) verfassen
PowerPoint	
<ul style="list-style-type: none">• Präsentationen erstellen (2.1.1)	Bildschirm- und Folienpräsentationen mit vorgegebenen Layouts
Bürokommunikation	
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsplatz ergonomisch einrichten (5.2.3)• Umweltverträgliche Massnahmen am Arbeitsplatz kennen (5.2.1/ 5.2.2)• Möglichkeiten der Kommunikationsmittel kennen (5.1.2/6.1.1)• Informationen und Daten beschaffen (6.1.1)	Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung (Einrichtung, Licht, Sitzhaltung, Gymnastik) Büroökologie, Recycling Internet, E-Mail, Telefax, Telefon, Mobiltelefon, Kurierdienst, Brief, Kopierer Bedienungsanleitungen, Weisungen lesen und verstehen.



4. Semester

Lernziele	Begriffe
Textpräsentation	
<ul style="list-style-type: none">• Stellenbewerbung verfassen (2.2.1)	Aufbauelemente kennen, Bewerbungsdossier erstellen
Excel	
<ul style="list-style-type: none">• Weitere Formeln/Funktionen anwenden (3.2.5/3.2.9)• Tabellenwerte grafisch darstellen	Rechnen im Büroalltag, Prozentrechnen, Runden Säulen- und Kreisdiagramme erstellen und gestalten
Bürokommunikation	
<ul style="list-style-type: none">• Organisationshilfen anwenden (3.1.3/3.1.4 und 4.1.2)• Termine verwalten (4.1.1/4.1.2 und 4.2.1)• Postdienst kennen (3.1.2)• Ordnungssysteme beschreiben (6.2.2/6.2.3)• Datenschutz- und Datensicherheits-Massnahmen aufzählen (6.3.1/6.3.2)	Checklisten gemäss vorgegebenem Arbeitsauftrag erstellen; Planung eines Arbeitstages mit geeigneter Software. Teilbereiche des Posteingangs und -ausgangs erklären und betreuen Dokumentablage: Vor- und Nachteile der Systeme; Archivierung Gesetzliche Aufbewahrungspflicht von Daten; Backup, Schutz- und Virenprogramme, Brandschutz