

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

Informatik

160 Lektionen

Allgemeine Bildungsziele

Das Beherrschen der Informations- und Kommunikationstechnologien stellt eine wichtige Voraussetzung dar, um die Arbeitsprozesse und den Kundenkontakt zielorientiert und effizient zu gestalten. Kaufleute verfügen über fundierte Grundlagen im Bereich Informatik und Bürokommunikation sowie deren fachgerechten Einsatz. Sie setzen ihre Kenntnisse in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenverwaltung routiniert und zielorientiert ein. Sie zeigen in der schriftlichen Kommunikation eine kundenorientierte und situationsgerechte Haltung. Dabei bearbeiten sie die Informationen und Daten sicher und gemäss den gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben.

Richtziele

Die Kaufleute erkennen die Bedeutung der Unternehmungsaufgaben und eignen sich die Grundlagen erfolgversprechender Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen (Handlungskompetenzen) an.

- Kaufleute sind sich bewusst, dass grundlegende Kenntnisse der Informatik für ihre eigenen Arbeiten und für das Verständnis betrieblicher Prozesse wichtig sind. Sie setzen diese bei ihren administrativen Arbeiten fachgerecht und sicher ein.
- Kaufleute erkennen den Nutzen und den Wert einer adressatengerechten Präsentation von Informationen und Zusammenhängen. Sie erstellen diese mit einer geeigneten Software und nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht.
- Kaufleute erkennen die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation. Sie nutzen deren Funktionen und Möglichkeiten fachgerecht für private und berufliche Aufgaben und stellen Ergebnisse in aussagekräftiger Form dar.
- Kaufleute sind sich bewusst, dass sie Informations- und Kommunikationsinstrumente zielorientiert und effizient einsetzen müssen. Sie nutzen diese für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und intern mit Mitarbeitenden und stellen damit in ihrem Arbeitsbereich den Informationsfluss und die Kommunikation sicher.

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

Informatik

160 Lektionen

1. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt.	ÜfK	POU	Bemerkungen/ Hilfsmittel
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.1 Hardware Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	K2	5	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	POU 3	EVA Prinzip Bit und Byte Computerarten Hardware
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.2 Softwarearten Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Betriebssysteme Standardsoftware Branchensoftware
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.8 Internet Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	K2	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Internetdienst wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.4 Hilfesysteme Ich nutze Hilfesysteme für die eingesetzte Software.	K3	1	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Hilfefunktion Foren, Webrecherche
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.9 Informationstechnologien Ich nutze die Möglichkeiten des Internets (Bsp. Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Foren) zielorientiert zur Informationsbeschaffung. Ich beschreibe die Funktionsweise von Suchsystemen und setze geeignete Suchmethoden ein.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein		Suchkriterien definieren Logische Operatoren Schlüsselwörter Suchstrategien

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.5 Datenverwaltung Ich bin fähig, aufgrund von Vorgaben zu einem bestimmten Thema auf dem Computer selbstständig eine geeignete Dateistruktur zu erstellen. Ich begründe deren Aufbau anhand selbst gewählter Kriterien.	K5	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Ordner / Dateien erstellen, löschen, verschieben, kopieren, benennen, umbenennen, komprimieren und extrahieren Datenverwaltung Ordnungssysteme
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.4 Ordnungssysteme Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein		alphabetische, numerische, alphanumerische, geografische, sachlogische und chronologische Ordnungssysteme analoge und digitale Archivierungsmethoden
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.6 Datensicherung Ich erkläre, wie man im Betrieb aber auch auf dem eigenen Computer ein Backup erstellt, sei es manuell oder automatisiert. Ich zähle auf, welche Daten besonders geschützt und gesichert werden müssen.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Sicherungsmedien, Sicherungstechniken (Voll-/Teilbackup, Generationenprinzip), Restore
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.7 Datensicherheit/Datenschutz Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmassnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	K2	8	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten	POU 6	Sicherheitssoftware, Firewall; sichere Passworte, Malware, Phishing, SPAM; Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen
1.4.4 Präsentation	1.4.4.1 Folien gestalten Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	K3	8	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	POU 6	Einsatzmöglichkeiten von Präsentationen; Folienmaster, Layout; Objekte (Tabellen, Illustrationen); Einfache Animationen

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten 1 Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	K5	4	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit		Gestaltungsregeln Präsentation durchführen
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.1 Tabellen erstellen Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich. Dabei arbeite ich mit mehreren Tabellen und Mappen.	K3	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Seitenlayout; Kopf- und Fusszeilen; Seitenumbruch, Wiederholungszeilen; Zeilen, Spalten und Rahmen; Automatisches Ausfüllen; Zellen formatieren (inkl. Benutzerdefiniert)
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.2 Grundoperationen Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.	K3	10	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	POU 7	Grundoperationen; Dreisatz; Prozentrechnen; Verknüpfungen, Bezüge; Zeitberechnungen Datumsfunktionen
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen 1 Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Runden, Summe, Summewenn, WennDann, Zählenwenn).	K3	16	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	POU 12	Formelassistenten; Vergleichsoperatoren; Verkettungen; Funktionen; Verschachtelungen (wenn und/oder)
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten 1 Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar.	K5	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Sortieren, Filtern Einfache Diagramme Bedingte Formatierung

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.2 Bürogeräte Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	K2	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.3 Ergonomie Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	K5	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein	Tisch, Stuhl, Bildschirm, Drucker/Kopierer, Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte
Prüfungslektionen			6		
Total			10		

2. Ausbildungsjahr

Richtziel	Leistungsziele Leistungsbeschreibung	Tax	Lekt.	ÜfK	POU	Bemerkungen/ Hilfsmittel
1.4.2 Grundlagen der Informatik	1.4.2.3 Systemtechnik Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	K2	4	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit		Server, Arbeitsstation, LAN, WAN, WLAN, Protokolle, Hardware
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.8 Elektronische Nachrichten Ich erstelle, sende, beantworte und organisiere E-Mails. Dabei nutze ich verschiedene Funktionen (z. B. füge Attachements ein, lege die Prioritäten fest, aktiviere die Lesebestätigung, leite E-Mails weiter).	K3	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein		Signatur, An/CC/BCC, Netiquette, Ordner erstellen (z. B. im Posteingang)

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.7 Groupware Ich nutze die Möglichkeiten einer modernen Groupware (z. B. Outlook) und dessen vielfältige Funktionen (z. B. Kalender, Kontakte, Aufgaben) für meine administrativen Aufgaben und im Kundenkontakt.	K3	6	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein		Termine, ganztägige Ereignisse, Serien, Verteilerliste, Abwesenheitsassistent
1.4.4 Präsentation	1.4.4.2 Präsentation erstellen und einrichten 2 Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	K5	12	2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln 2.4 Wirksames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit 3.5 Lernfähigkeit	POU 9	Anspruchsvolle Präsentationen; mit Objekten (Tabellen, SmartArt, Illustrationen, Mediaclips) und Verknüpfungen zu Daten aus anderen Programmen; Benutzerdefinierte Animationen
1.4.1 Informationsmanagement und Administration	1.4.1.6 Prozesse Ich stelle vorgegebene Abläufe betrieblicher Prozesse mit einer Standardsoftware übersichtlich dar.	K3	2	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 2.2 Vernetztes Denken und Handeln 3.1 Leistungsbereitschaft 3.5 Lernfähigkeit 3.6 Ökologisches Bewusstsein		Ablauf in einem Officeprogramm darstellen (Objekte, Linien)
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.3 Berechnungen 2 Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	K3	20	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	POU 15	
1.4.5 Tabellenkalkulation	1.4.5.4 Daten auswerten 2 Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch übersichtlich dar. Ich importiere	K3	24	2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.5 Lernfähigkeit	POU 18	Datenbankbegriff, Datenhierarchie, Datenbankfunktionen; Datenlisten, Pivottabelle;

WMS Basel

Wirtschaft und Dienstleistungen Typ Wirtschaft

	und exportiere Daten aus anderen Quellen.		Anspruchsvolle Diagramme (Kombination von Diagrammtypen, Trendlinien, Sekundärachsen, Zeichnungselemente)
Prüfungslektionen		6	
Total		70	