

SU1 Kommunikation & Präsentation.

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- ICT-Geräte (PC, Notebook, Tablet, Smartphone) und installierte Software (Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware) sicher und effizient nutzen
- Installierte Software, Webservices und Cloud-Dienste für produktive Arbeiten verwenden
- das Internet zur Informationsbeschaffung einsetzen
- Social Media Apps, Groupware und Mail nutzen
- Kontakte und Kalender einsetzen
- mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und darstellen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

1 ICT-Geräte und Software personalisieren und sicher nutzen

1.1 kann ICT-Geräte im Arbeitsumfeld personalisieren

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.1.1 | ICT-Geräte in verschiedene Betriebszustände versetzen (z. B. einschalten, ausschalten, sperren, Energiesparmodus, Ruhezustand) | 3 |
| 1.1.2 | sich am ICT-Gerät anmelden und verschiedene dazu notwendige Sicherheitsverfahren (z. B. Passwort, PIN, Fingerabdruck) einrichten | 3 |
| 1.1.3 | grundlegende Einstellungen vornehmen (z. B. Datum und Uhrzeit, Tastaturlayout, Eingabesprache, Maus, Touchscreen, WLAN-Anbindung) | 3 |

1.2 kann installierte Software nutzen

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.2.1 | Betriebssystem, Anwendungssoftware und Tools (z. B. PDF-Reader, Groupware) nutzen | 3 |
| 1.2.2 | einfache Updates (z. B. Antivirenprogramm) durchführen | 3 |

1.3 kann mit Software situationsgerecht und sicher umgehen

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.3.1 | gebräuchliche Dateitypen voneinander unterscheiden | 2 |
| 1.3.2 | Dateien bzw. Ordner komprimieren (zippen) und extrahieren | 3 |
| 1.3.3 | Dateien bzw. Ordner lokal und in der Cloud speichern, auswählen, kopieren, verschieben, freigeben, umbenennen und löschen | 3 |
| 1.3.4 | Dateien nach verschiedenen Kriterien suchen | 3 |
| 1.3.5 | Gefahren und Sicherheitsrisiken beim Mailempfang erkennen und entsprechende Massnahmen treffen | 3 |
| 1.3.6 | Starke von schwachen Passwörtern unterscheiden | |

SU1 Kommunikation & Präsentation.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

2 Informationen im Internet finden

2.1 kann einen Browser nutzen

- | | | |
|-------|---|---|
| 2.1.1 | einen Browser mit seinen Grundfunktionen bedienen | 3 |
| 2.1.2 | Web-Seiten in der Favoritenliste ablegen und aufrufen | 3 |
| 2.1.3 | Verlauf, temporäre Dateien und Cookies löschen | 3 |

2.2 kann im WWW nach bestimmten Inhalten suchen und diese weiterverwenden

- | | | |
|-------|--|---|
| 2.2.1 | mit einer Suchmaschine einfache Suchanfragen erstellen | 3 |
| 2.2.2 | Text, Bilder, Hyperlinks und URL von einer Webseite kopieren und in anderen Applikationen weiterverwenden
Informationen austauschen | 3 |

2.3 kann E-Mails, elektronische Kalender und Adressbücher verwenden

- | | | |
|-------|--|---|
| 2.3.1 | E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen | 3 |
| 2.3.2 | mit Junk-E-Mails richtig umgehen | 3 |
| 2.3.3 | Kontakte in einem elektronischen Adressbuch erstellen, verwalten, ändern, suchen, weiterleiten und löschen | 3 |
| 2.3.4 | elektronische Kalender führen: Einzel- und Gruppen-Termine erstellen, verschieben und löschen | 3 |

2.4 kann verschiedene soziale Medien, Clouddienste und Kollaborationstools unterscheiden

- | | | |
|-------|---|---|
| 2.4.1 | verschiedene Social-Media-Apps im privaten und beruflichen Umfeld charakterisieren | 2 |
| 2.4.2 | Clouddienste unterscheiden und die damit verbundenen Einsatzgebiete an Beispielen erläutern | 2 |
| 2.4.3 | Einsatz von verschiedenen Kollaborationstools (z. B. Teams, Zoom) erläutern | 2 |

SU1 Kommunikation & Präsentation.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

3 ICT Präsentationen erstellen

3.1 kann eine Präsentation erstellen

3.1.1	Folien erstellen und ein passendes Layout zuweisen	3
3.1.2	Texte bzw. Platzhalter für Texte formatieren (z. B. Schriftart, Schriftgrösse, Farbe)	3
3.1.3	Texte gestalten (z. B. Absätze, Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung)	3
3.1.4	Texte und ganze Folien in Präsentationen kopieren, einfügen, verschieben und löschen	3
3.1.5	Objekte (Bilder, Formen, einfache Diagramme, SmartArts und Audio/Video) einfügen	3
3.1.6	einer Präsentation ein vordefiniertes Design zuweisen	3
3.1.7	Folienübergang für jede einzelne Folie bestimmen oder für die ganze Präsentation festlegen	3
3.1.8	einfache Animationen für Objekte (Texte, Bilder) bestimmen oder erstellen	3

3.2 kann Präsentationen vorführen und drucken

3.2.1	Präsentationen am Bildschirm bzw. über einen Beamer wiedergeben	3
3.2.2	Präsentationen nach Vorgabe ausdrucken (z. B. Handzettel)	3

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 12–20 LEKTIONEN

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
- Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V1	01.07.2023	erste Modulidentifikation nach dem Konzept 2023
V2	01.08.2025	Entfernung Teil 2.4 (praktischer Teil mit Outlook)