

SU1N Kommunikation & Präsentation

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware und Cloud-Dienste sicher und effizient nutzen und an eigene Bedürfnisse anpassen
- das Internet auf sichere Art zur Informationsbeschaffung einsetzen
- E-Mail, Kontakte und Kollaborationstools (Teams) nutzen
- KI-gestützte Tools einsetzen können
- mit einem Präsentationstool Informationen und Sachverhalte aufbereiten und darstellen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

1 ICT-Geräte und Software personalisieren und sicher nutzen

1.1 kann ICT-Geräte im Arbeitsumfeld personalisieren

- 1.1.1 Betriebssystem personalisieren (z. B. Hintergrundbild) und seine wichtigsten Tools nutzbringend einsetzen (z. B. Task Manager, Energie- und Einstellungsoptionen)
- 1.1.2 sich am ICT-Gerät anmelden und verschiedene dazu notwendige Sicherheitsverfahren (z. B. Passwort, PIN, Fingerabdruck) einrichten
- 1.1.3 Peripheriegeräte über drahtgebundene oder drahtlose Schnittstellen anbinden
- 1.1.4 Bezugsquelle einer App unter Sicherheitsaspekten einordnen

2 Datei- und Ablagestrukturen

2.1 kann eine sinnvolle Ablagestruktur anlegen und nutzen

- 2.1.1 gebräuchliche Dateitypen voneinander unterscheiden
- 2.1.2 Dateien bzw. Ordner komprimieren (zippen) und extrahieren
- 2.1.3 Dateien bzw. Ordner lokal und in der Cloud speichern, auswählen, kopieren, verschieben, freigeben, umbenennen und löschen
- 2.1.4 Dateien nach verschiedenen Kriterien suchen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

3 Kommunikationsmittel und Kollaborationstools

3.1 Teams mit verschiedenen Gruppen verwenden

- 3.1.1 Online-Meeting organisieren und starten
- 3.1.2 in einem Online-Meeting den Host zuweisen sowie den eigenen Bildschirm oder Bildschirminhalte gezielt freigeben
- 3.1.3 in einem Online-Meeting interagieren und die gängigen Reaktions-Tools anwenden
- 3.1.4 Besprechungen inkl. Transkription aufzeichnen
- 3.1.5 Chats und Gruppenchats nutzen
- 3.1.6 in einem Online-Meeting grundlegende Audio- und Videoeinstellungen vornehmen (z. B. Mikrofon und Kamera einrichten, stummschalten und aktivieren)

3.2 kann E-Mails, elektronische Kalender und Adressbücher verwenden

- 3.2.1 E-Mails (inkl. Anhängen) adressieren, versenden, empfangen, beantworten, weiterleiten, speichern und löschen
- 3.2.2 verdächtige E-Mails (z. B. Spam, Phishing) erkennen und sicher damit umgehen sowie entsprechende Massnahmen ergreifen
- 3.2.3 Kontakte in einem elektronischen Adressbuch erstellen, verwalten, ändern, suchen, weiterleiten und löschen
- 3.2.4 elektronische Kalender führen: Einzel- und Gruppen-Termine erstellen, verschieben und löschen

4 Informationssuche im Internet und Daten-Weiterverwendung

4.1 kann die Methoden und Hilfsmittel zur Informationssuche anwenden

- 4.1.1 einen Browser konfigurieren und damit effizient und sicher arbeiten (inkl. Verlauf und Lesezeichen)
- 4.1.2 Vorsichtsmassnahmen für ein sicheres Surfen treffen (z. B. Privat-Modus, Cookies und temporäre Dateien löschen)
- 4.1.3 Text, Bilder, Hyperlinks und URL von einer Webseite kopieren und in anderen Applikationen weiterverwenden

4.2 kann KI-gestützte Tools gezielt einsetzen

- 4.2.1 Prompts formulieren und überarbeiten, um präzise und hilfreiche Antworten zu erhalten (Prompt-Engineering)
- 4.2.2 die Ergebnisse von KI-Tools beurteilen

SU1N Kommunikation & Präsentation

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

5 Präsentationen mit PowerPoint

5.1 kann Präsentationen mit PowerPoint erstellen

- 5.1.1 Folien erstellen und ein passendes Layout zuweisen
- 5.1.2 Texte bzw. Platzhalter für Texte formatieren (z. B. Schriftart, Schriftgrösse, Farbe)
- 5.1.3 Texte gestalten (z. B. Absätze, Einzüge, Tabulatoren, Ausrichtung)
- 5.1.4 Texte und ganze Folien in Präsentationen kopieren, einfügen, verschieben und löschen
- 5.1.5 Objekte (Bilder, Formen, einfache Diagramme, SmartArts und Audio/Video) einfügen
- 5.1.6 einer Präsentation ein vordefiniertes Design zuweisen
- 5.1.7 Folienübergang für jede einzelne Folie bestimmen oder für die ganze Präsentation festlegen

5.2 kann Präsentationen vorführen und drucken

- 5.2.1 Präsentationen am Bildschirm bzw. über einen Beamer wiedergeben
- 5.2.2 Präsentationen nach Vorgabe ausdrucken (z. B. Handzettel)

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 20 LEKTIONEN

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Lernende 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 12.12.2025 Textliche Überarbeitung, Modulidentifikation angepasst an Neuerstellung von AU1N

SU3 Texte

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Textdokumente sicher erstellen, bearbeiten und verwalten
- Grundlegende Formatierungen anwenden und konsistente Layouts herstellen
- Bilder, Links, Kommentare und einfache Tabellen sachgerecht einfügen und gestalten
- Dokumente strukturiert aufbauen und mit Kopf-/Fusszeilen sowie Inhaltsverzeichnis versehen
- Qualität und Korrektheit mittels Rechtschreibung, Statistik und Hilfefunktionen sicherstellen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

1 Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Dokumenten

1.1 kann in und mit Dokumenten arbeiten

- 1.1.1 Dokumente erstellen und speichern
- 1.1.2 Textteile und Objekte markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen
- 1.1.3 Texte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern und ersetzen
- 1.1.4 Bilder einfügen und platzieren, vergrössern, verkleinern und zuschneiden
- 1.1.5 Links einfügen und bearbeiten
- 1.1.6 Kommentare einfügen und bearbeiten
- 1.1.7 Texte auf orthographische Richtigkeit überprüfen
- 1.1.8 bestehende Dokumentvorlagen verwenden
- 1.1.9 programmspezifische Hilfe nutzen
- 1.1.10 Dokumentinhalt statistisch auswerten (z. B. Anzahl Zeichen, Wörter oder Absätze ermitteln)

1.2 kann Dokumente formatieren

- 1.2.1 Zeichen formatieren (z. B. Schriftart, -grösse, -schnitt, -farbe)
- 1.2.2 Absätze formatieren (z. B. Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand)
- 1.2.3 Hintergrundfarbe und Rahmen
- 1.2.4 Aufzählungszeichen und Nummerierungen anwenden
- 1.2.5 Tabulatoren setzen und bestehende anpassen
- 1.2.6 vorhandene Formatierungen übertragen oder auf den Standard zurücksetzen
- 1.2.7 Einem Text bestehende Formatvorlagen zuweisen
- 1.2.8 Einen Text mit einem automatischen Inhaltsverzeichnis ergänzen
- 1.2.9 Einen Text mehrspaltig formatieren
- 1.2.10 Seiten einrichten (z. B. Ausrichtung, Ränder, Seitenumbrüche)

SU3 Texte

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

- 1.2.11 Kopf- und Fusszeilen erstellen
- 1.2.12 Automatische Seitennummerierung einfügen

2 Erstellen und Formatieren von Tabellen

2.1 kann Tabellen in Textdokumenten erstellen

- 2.1.1 Tabellen in ein bestehendes Dokument einfügen
- 2.1.2 Spalten/Zeilen einfügen und löschen

2.2 kann Tabellen formatieren

- 2.2.1 Tabellen-/Zeilenhöhe und Spaltenbreite festlegen
- 2.2.2 Textausrichtung in einer Tabellenzelle festlegen
- 2.2.3 Tabellen mit Rahmen und Schattierungen gestalten
- 2.2.4 Tabellenformatvorlagen zuweisen
- 2.2.5 Titelzeilen einer Tabelle automatisch auf jeder Seite wiederholen

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 16 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 | 01.12.2025 | grundlegende textliche Überarbeitung und Taxonomie entfernt |

SU4 Tabellen

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Grundlegende Berechnungen in einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen
- Daten und Werte in Tabellen aufbereiten und darstellen, Angaben herausfiltern, Auszüge erstellen
- Zahlenmaterial aufbereiten und graphisch darstellen (einfache Diagramme)

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

1 Arbeit mit Tabellen

1.1 kann in einer Arbeitsmappe Tabellenblätter aufbereiten

- 1.1.1 Arbeitsmappen und Tabellenblätter erstellen
- 1.1.2 Zeilen und Spalten, Zellen, Zellbereiche markieren ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen (inkl. Mehrfachauswahl)
- 1.1.3 Tabellenzellen mit Notizen hinterlegen
- 1.1.4 Arbeitsmappen und Tabellen öffnen, speichern, schliessen und löschen
- 1.1.5 Formeln kopieren und Datenreihen erstellen
- 1.1.6 Werte und Texte bzw. Textteile suchen

1.2 kann Tabellen in geeigneter Form darstellen und ausgeben

- 1.2.1 Zeilen, Spalten und Zellen formatieren
- 1.2.2 Zeilen- und Spalten ein- und ausblenden
- 1.2.3 Zahlenformate anwenden (Standard, Währung/Buchhaltung, Zahl mit Dezimalstellen, Prozent, Datum, Uhrzeit)
- 1.2.4 Seitenlayout festlegen (Ausrichtung, Umbrüche, Ränder, Wiederholungszeile/-spalte, Skalierung für den Ausdruck)
- 1.2.5 Druckbereich festlegen, Kopf-/Fusszeilen definieren, Seitenansicht/Druckvorschau anzeigen

2 Arbeit mit Zellen und Werten sowie Funktionen anwenden

2.1 kann mit Hilfe von Formeln Berechnungen durchführen und kann einfache Funktionen verwenden

- 2.1.1 Grundrechenoperationen inkl. Klammern einsetzen (+ – * /)
- 2.1.2 Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN, HEUTE, JETZT, ZÄHLENWENN anwenden
- 2.1.3 mit Datums- und Zeitfunktion eine Zeitspanne berechnen (Funktionen TAG, MONAT, JAHR)

SU4 Tabellen

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

2.2 kann mit Zellinhalten umgehen

- 2.2.1 Zellinhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, verschieben oder löschen
- 2.2.2 Zellinhalte miteinander verknüpfen

2.3 kann mit Zellbezügen arbeiten

- 2.3.1 mit relativen und absoluten Zellbezügen arbeiten (gemischte Bezüge werden nicht geprüft)

3 Grundlegende Auswertung von Daten

3.1 kann Informationen aus Datenbeständen sortieren und filtern

- 3.1.1 Datenlisten sortieren
- 3.1.2 Daten mit Autofilter filtern

3.2 kann Zahlen bzw. ausgewählte Daten in einfachen Diagrammen aufbereiten

- 3.2.1 einfache Diagramme erstellen und interpretieren (Linien, Säulen, Balken, Kreis)

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 16 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	01.12.2025	grundlegende Überarbeitung und bessere Abgrenzung zum ICT Advanced-User SIZ®