

Lehrplan Applikationen, Daten, Multimedia

genehmigt von der Schulkommission der Mittelschulen im Kanton Zug
am 13. Mai 2024

Applikationen, Daten, Multimedia

Der Unterricht des Fachs Applikationen, Daten, Multimedia verfolgt das Erreichen der Lernziele des Handlungskompetenzbereichs E gemäss [Bildungsplan zur Verordnung des SBFI vom 16. August 2021 über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis \(EFZ\) vom 24. Juni 2021](#).

Konkretisiert werden diese Bildungsziele in den [Nationalen Lehrplänen Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität](#).

Lektionendotation

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
4 Lektionen	4 Lektionen	2 Lektionen

Übersicht über die Handlungskompetenzen (HK)

e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

Die Lernenden wenden die gängige Software ihres Arbeitsbereichs an. Sie nutzen und betreuen digitale Arbeitsumgebungen und Tools und organisieren digitale Austauschgefässe.

Die Lernenden arbeiten mit Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen) und aktualisieren Inhalte und Daten. Dabei berücksichtigen sie übergreifende und betriebsinterne Datenschutzrichtlinien.

Die Lernenden instruieren unterschiedliche Anspruchsgruppen zu den Anwendungsmöglichkeiten der eingesetzten Software und Systeme. Sie erkennen gängige Risiken oder Gefahren bzgl. Datensicherheit und leiten entsprechende Massnahmen stufengerecht ein. Technologische Problemstellungen, die sie selbst bearbeiten können, lösen sie selbstständig, andernfalls leiten sie diese zeitnah an die zuständigen Stellen weiter.

e.2 Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten

Die Lernenden recherchieren methodengestützt Informationen, filtern diese und bereiten sie entsprechend dem Bedarf der auftraggebenden Stelle auf. Dazu nutzen sie unterschiedliche Informationsquellen, sei das von Personen, online oder über die betrieblichen Daten- und Ablagesysteme.

Die Lernenden verarbeiten gewonnene Informationen, indem sie diese für eine Verwendung zu einem späteren Zeitpunkt dokumentieren und organisieren. Dabei berücksichtigen sie die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes und die betrieblichen Vorgaben (z.B. bei sensiblen Daten).

e.3 Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten

Die Lernenden prüfen Datensätze und Statistiken in ihrem Arbeitsbereich auf ihre Plausibilität. Sie arbeiten bei Auswertungen mit und führen inhaltliche Analysen wie auch kleinere quantitative Auswertungen aus. Sie stellen die Ergebnisse passend zur Zielgruppe dar (graphisch, tabellarisch usw.). Sie leiten bei Bedarf ihre Schlussfolgerungen und Vorschläge an die zuständigen Stellen weiter.

e.4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten

Die Lernenden erstellen selbstständig oder in Zusammenarbeit mit zuständigen internen Stellen Unterlagen und Informationsmittel. Dabei nutzen sie entsprechend der Zielsetzung Bilder, Videos, Text, Ton usw. Sie bereiten Inhalte mit geeigneten Programmen auf. Dabei berücksichtigen sie Zielsetzung, Zielgruppen und Informations- und Medienkanal. Kaufleute erstellen für die verschiedenen Informationsmittel und Medienformate Vorlagen.

Übersicht über die Leistungsziele (gem. [Nationalen Lehrplänen Berufsfachschule Kauffrau/Kaufmann EFZ, Fokus SOG EFZ mit Berufsmaturität](#))**Leistungsziele 1. Schuljahr: Handlungskompetenzen e1 und e2**

- e1.bs1a Sie wenden gängige Applikationen im kaufmännischen Bereich an. (K3)
- e1.bs1b Sie erläutern die wesentlichen Aspekte und Herausforderungen beim Arbeiten in der Cloud. (K2)
- e1.bs3a Sie erklären die wichtigsten Schritte bei der Aktualisierung von Anwendungsprogrammen und Betriebssystemen. (K2)
- e2.bs1a Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich. (K3)
- e2.bs2a Sie wenden sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet an. (K3)
- e2.bs3b Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen (K3)
- e2.bs3c Sie plausibilisieren Rechercheergebnisse. (K4)

Leistungsziele 2. Schuljahr: Handlungskompetenzen e1 und e4

- e1.bs3b Sie aktualisieren Anwendungsprogramme sowie Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (Content Management Systemen). (K3)
- e1.bs5a Sie lösen regelmässig auftretende Probleme und Aufgaben bei der Nutzung gängiger digitaler Programme, Software und Geräte im kaufmännischen Bereich. (K3)
- e1.bs7a Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren. (K3)
- e4.bs1a Sie setzen die wichtigsten Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert um. (K3)
- e4.bs1b Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen. (K2)
- e4.bs1c Sie bestimmen situationsgerecht digitale Tools für die Aufbereitung von Unterlagen und Informationsmitteln. (K3)
- e4.bs1d Sie erstellen mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel. (K3)

Leistungsziele 3. Schuljahr: Handlungskompetenzen e1, e2, e3 und e4

- e1.bs2a Sie geben adressatengerechte Hilfestellungen zur Anwendung von Software und Systemen. (K3)
- e1.bs4a Sie wenden Massnahmen und Regelungen zu Datensicherheit und Datenschutz an. (K3)
- e2.bs3a Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung der Qualität von Informationsquellen. (K2)
- e2.bs4a Sie bereiten Daten und Informationen empfängergerecht auf. (K3)
- e2.bs5a Sie setzen die Regeln des Urheberrechts und des Datenschutzes bei Recherchen und Verwertung von Informationen sicher um. (K3)
- e3.bs1a Sie erläutern gängige Methoden zur Analyse von Daten und Statistiken. (K2)

- e3.bs1b Sie erstellen und interpretieren Statistiken und Datensätze. (K3)
- e3.bs1c Sie führen inhaltliche Analysen und kleinere quantitative Auswertungen aus. (K3)
- e3.bs2a Sie bereiten Statistiken und Datensätze auf und präsentieren sie zielgruppengerecht. (K3)
- e3.bs3a Sie berechnen und interpretieren betriebliche Kennzahlen. (K4)
- e4.bs1e Sie erstellen und präsentieren Inhalte (Texte, Bilder, Ton, Video) in einem gängigen Format. (K3)
- e4.bs3a Sie erarbeiten Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate. (K3)

Handlungskompetenz	Leistungsziele	Konkretisierung	Lektionen	1. Schuljahr, Semester	2. Schuljahr, Semester	3. Schuljahr, Semester	Bemerkungen
e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3)	e1.bs1a	Office Bedienelemente: Bedienelemente in allen Office-Programmen inkl. OneNote usw. Backstage-Ansicht, Struktur in Word, Excel, PowerPoint usw.	1	1			
Office-Grundlagen	e1.bs1a	Speichern und Drucken: Allgemein, über alle Programme	1	1	x ¹		
	e1.bs1a	Markieren, Kopieren, Verschieben: Allgemein, über alle Programme	1	1			
	e1.bs1a	Illustrationen einfügen und formatieren I: Illustrationen (Grafiken, Bilder und Formen) einfügen und formatieren, alle Office-Programme	2	1			
	e1.bs1a	Suchen und Ersetzen: Allgemein, ausführlich in Word, Hinweise auf Excel und PowerPoint	2	1	x		
	e1.bs 5a	Fehlermeldungen und Probleme bei Programmen und Betriebssystem	1	1			Trainingseinheiten
	e1.bs 3a	Grundlagen Computer-Hardware, Datenspeicherung und Software	2	2			
	e1.bs 3a	Betriebssystem u. Programme aktualisieren	1	2	x		ADM-X-01 bis 05
	e1.bs1b	Arbeiten in der Cloud: Verschiedene Cloud-Dienste, Chancen und Herausforderungen	2	1	x		
	e1.bs1a	SmartArt-Objekte ausrichten: Objekte an Raster ausrichten, gruppieren, SmartArt einfügen	2	1	x		
	e1.bs1a, c1.bs1e	Bilder und Objekte bearbeiten: Erweiterte Formatierung von Grafiken und Objekten	2	1			
	e1.bs1a	Illustrationen einfügen und formatieren II: Piktogramme, 3D-Modelle, Screenshots, Onlinevideo	2	1			
		<i>Wiederholungen, Anwendungen im Rahmen von Trainingseinheiten</i>	5	2	3/4	5/6	
e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3)	e1.bs1a	Grundlagen der Textverarbeitung: Im Text navigieren mit Maus und Tastatur, Formatierungszeichen, Löschen, Kontextmenü [...]	1	1	x		
Textverarbeitung	e1.bs1a	Ansichten: Dokumentansichten, Anzeigen, Zoom, Fenster	1	1			
	e1.bs1a	Seitenlayout I: Seite einrichten, Seitenformat und Layout inkl. Kopf- und Fusszeilen	1	1			
	e1.bs1a	Zeichenformate: Gruppe Schriftart in Word	1	1			
	e1.bs1a	Absatzformate: Gruppe Absatz in Word	2	1	x		
	e1.bs1a	Rahmen und Schattierung	1	1			
	e1.bs1a	Aufzählungszeichen: Einfügen, neues Aufzählungszeichen definieren, Listenebene anpassen	1	1	x		
	e1.bs1a	Nummerierung: Einfügen, Neues Nummerierung definieren, Listenebene anpassen	2	1	x	x	Trainingseinheiten
	e1.bs1a	Tabulatoren: häufig verwendete Tabulatoren, Füllzeichen	2	2			
		Professionelle Briefdarstellung/schriftliche Kommunikation inkl. Dokumentvorlagen	2	1/2	x		ADM-X-06 bis 25
	e1.bs1a	Formeln: Neu erstellen, ändern, Symbole, Operatoren	1	2			
	e1.bs1a	Tabellen: einfügen, Entwurf, Layout, Mausmanipulationen, Datentabellen, Text in Tabellen	2	2	x		
	e1.bs1a	Formulare: Erstellen, Steuerelemente einfügen, Berechnungsfelder und schützen; Checkliste	2		3	x	
	e1.bs1a	Spalten: Mehrspaltensatz, Spaltenbreite, Abstand, Zwischenlinie	1	2	x		
	e1.bs1a	Textobjekte einfügen: Spezialitäten einfügen, Textfeld, Schnellbausteine, Weitere Textobjekte, Felder einfügen, Symbole und Sonderzeichen einfügen, Zeichen und zugehörige Formatierungssymbole	2		3	x	

¹ x bedeutet: Inhalte werden im Rahmen vom Trainingseinheiten angewendet.

Handlungskompetenz	Leistungsziele	Konkretisierung	Lektionen	1. Schuljahr, Semester	2. Schuljahr, Semester	3. Schuljahr, Semester	Bemerkungen
	e1.bs1a	Links, Textmarke, Querverweis	2		3		
	e1.bs1a	Seitenlayout II: Paginierung, Abschnittsformatierung, Zeilennummern	1		3	x	
		Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis Formatvorlagen neu erstellen, ändern, anwenden, Inhaltsverzeichnis erstellen	2	1/2		x	
	e1.bs1a	Indexverzeichnis, Fussnoten Einträge und Verzeichnis, Fuss-/Endnote	2	2	2	x	
	e1.bs1a	Beschriftungen: Objekte beschriften, Abbildungsverzeichnis	2	2		x	
	e1.bs1a	Zitate u. Literaturverzeichnis: Zitieren, Allgemeines, Quellen- und Literaturverzeichnis, Quellen erstellen und verwalten, Zitat einfügen, Literaturverzeichnis	2		3		
	e1.bs1a	Kopf und Fusszeilen: einfügen, bearbeiten, unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen	2	1			
	e1.bs1a	Serienbrief 1: Serienbrief mit Assistent und manuell erstellen	1	2	x		
	e1.bs1a	Serienbrief 2: Regeln, Empfängerliste bearbeiten	1	2	x		
	e1.bs1a	Seriendruck: Etiketten, Umschläge, E-Mail, Verzeichnisse	2	2	x	x	
	e1.bs1a	Überprüfen 1: Rechtschreibung prüfen, Wörterbuch, AutoKorrektur, Thesaurus, Wörter zählen	1	2	x		
	e1.bs1a	Überprüfen 2: Nachverfolgung, Kommentare	1		3		
	e1.bs1a	Überprüfen 3: Dokumente vergleichen, gemeinsames bearbeiten und schützen	1		3	x	
		<i>Wiederholungen, Anwendungen im Rahmen von Trainingseinheiten</i>	20	2	3/4	5/6	
e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3)	e1.bs1a	Daten in Tabellenblatt eingeben, im Tabellenblatt navigieren, Tabellen gestalten	2	1	x		
	e1.bs1a	Zellen formatieren (Schriftartformate und Zahlenformate), Formate übertragen	2	1	3		
		Benutzerdefinierte Formatierung (z.B. 0 „kg“, T, TTTT. MM.YYYY)					
Tabellenkalkulation	e1.bs1a	Anzeigeprobleme, Fehler in Formeln, Formelüberwachung	1	1			
	e1.bs1a	Formeln einfügen, einfache Rechnungen (Operatoren und mathem. Grundregeln)	2	1	x		
	e1.bs1a	Absolute, relative und gemischte Bezüge, externe Bezüge	2	1	4	x	
	e1.bs1a	Rechnen im Büroalltag (Anteil und Prozent, Zinsrechnungen, Rabatt, MwSt., Proportionalität)	2	2	x	x	
	e1.bs1a	Rechtschreibung, Kommentare, Notizen, Blatt schützen	1		3		
	e1.bs1a	Seitenlayout, Ansichten: Seite einrichten, an Format anpassen, Blattoptionen, Anordnen, Arbeitsmappenansicht, Fenster, Kopf- und Fusszeilen	2	1	4	x	
	e1.bs1a	Einfache Funktionen (SUMME, ANZAHL/ANZAHL2, MITTELWERT, MIN, MAX)	2	2			
	e1.bs1a	Mit Datum rechnen, mit Zeit rechnen, Datums- und Zeitwerte	3	2	x		
	e1.bs1a	Wenn-Funktion, verschachtelte Wenn-Funktion	2	2	3		
	e1.bs1a	Zelleninhalte verknüpfen, Zellen teilen	1		3		
	e1.bs1a	Funktionen Anzahlleerezellen, Zählenwenn, Summewenn	3	2		x	
	e1.bs1a	Bedingte Formatierung	2	2	x		
	e3.bs1c	Weitere Funktionen: Wenns, Wenn(Istleer), Wenn(Und), Wenn(Oder)	2	1	x		
	e3.bs1c	Matrixfunktionen: Xverweis, Sverweis/Wverweis, Rang.gleich, Kgrösste, Kkleinste	5		3	x	
	e3.bs1c	Aufbau einer Datentabelle, Datentabelle definieren, sortieren und filtern, Funktion Teilergbnis	3		3	x	
	e3.bs2a	Diagramme Einführung: Diagrammelemente, Auswahl eines Diagrammelements, Typ und Layout, Diagrammelemente einfügen, Umgang mit Diagrammen, Diagramm formatieren, Beschriftungen, Füllungen, Linien, Achsen	2		3	x	
	e3.bs2a	Säulen- und Balkendiagramme, Kreis- und Ringdiagramme	3		3	x	
	e3.bs2a	Linien-, Punkt- und Flächendiagramme, Treemap-, Wasserfall-, Verbunddiagramme	4		4		
	e3.bs3a	Betriebliche Kennzahlen berechnen und interpretieren	2		4		
	e3.bs3a	Methoden zur Analyse von Daten/Statistiken	3		4	x	
	e3.bs1c	Gruppieren und auswerten, Gruppieren eines Feldes	2		4		
	e3.bs1c	PivotTable erstellen und ändern	3		4	x	

Trainingseinheiten

ADM-X-26 bis 45

Handlungskompetenz	Leistungsziele	Konkretisierung	Lektionen	1. Schuljahr, Semester	2. Schuljahr, Semester	3. Schuljahr, Semester	Bemerkungen
	e3.bs1b	Daten importieren und exportieren	1		4		
	e3.bs1c	Daten mit Power Query importieren und für Datenanalysen aufbereiten	3			5	
		<i>Wiederholungen, Anwendungen im Rahmen von Trainingseinheiten</i>	20	2	3/4	5/6	
e.4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e4.bs1a	Regeln der Gestaltung einer Präsentation: Planen, erstellen, gestalten, Kontrast, nicht zu viel Text, usw.	1	1	x	x	
	e4.bs1e	Folien: erstellen, kopieren, duplizieren, verschieben, löschen, Folien aus anderer Präsentation einfügen	2	1			
Präsentation	e4.bs1a	Texte gestalten: ansprechend gestalten, Textplatzhalter anpassen, Schriftart, -grösse, -farbe, Formate übertragen, Schnellformatierungsleiste	2	1			
	e4.bs1a	Numerierungen und Aufzählungen: anpassen, andere Aufzählungszeichen einfügen, Textausrichtung und Zeilenabstand verändern	2	1			
	e4.bs1a	Lineal, Tabulatoren: Lineal aktivieren, Tabulatoren festlegen, Einzüge festlegen	1	1			
	e4.bs1a	Folienübergänge einrichten	1	1			
	e4.bs1a	Layout: Design und Hintergrund, Design anpassen, Hintergrund ändern, Hintergründe und Farben einzelner Folien ändern, Foliengrösse anpassen	2	1	x		
	e4.bs1a	Masteransichten: Folienmaster bearbeiten, Kopf- und Fusszeilen einfügen und formatieren	3	1		x	
	e4.bs1a	Präsentationen schützen, freigeben, vergleichen, Kommentare einfügen, in Abschnitte unterteilen	2	1			
	e4.bs1a	Präsentation drucken und weitergeben: Folien drucken, Onlinespeicher nutzen, zusammen an einer Präsentation arbeiten, per E-Mail verschicken, als PDF speichern, Video aus der Präsentation erstellen	3	1	3/4		Trainingseinheiten
	e4.bs1a	Animationen 1: Objekte ein- und ausblenden, einfache Animationen, Effektoptionen, Anzeigedauer	3	1	x		ADM-X-46 bis 55
	e4.bs1a	Animationen 2: Mehrere Animationen pro Objekt, Animationspfade, Trigger, Animationsbereich	3	1			
	e4.bs1a	Präsentationsansichten: Verschiedene Ansichten	1	1			
	e4.bs1a	Audio und Video erstellen	4		4	x	
	e4.bs1a	Links einfügen (andere Folien, Datei, Webseite) interaktiv präsentieren, Zoom	2	1			
	e4.bs1a	Präsentieren: Präsentation einrichten, benutzerdefiniert, Referentenansicht, Zielgruppenorientierte Präsentation	2	1		x	
	e4.bs1e	Präsentation halten unter Berücksichtigung der «Handreichung Präsentationen an der WMS Zug»	6	1/2	x	x	
	e4.bs1a	Tabellen: erstellen, markieren, formatieren	2	1			
	e4.bs1a	Diagramme: erstellen, Diagrammelemente, Auswahl eines Diagrammelements, Typ und Layout, Diagrammelemente einfügen, Umgang mit Diagrammen, Diagramm formatieren, Beschriftungen, Füllungen, Linien, Achsen	3	1	x		
	e4.bs1e	Elemente der Prozessdarstellung: Grundlegende Elemente und Schnittstellen eines betrieblichen Prozesses aufzeigen, zusätzliches webbasiertes Tool	3				5/6
		<i>Wiederholungen, Anwendungen im Rahmen von Trainingseinheiten</i>	10	2	3/4	5/6	
e.1 Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden (K3)	e1.bs1a	Outlook Grundlagen: Ansichten, Einstellungen, PST-Datei in Outlook öffnen und schliessen usw.	3	2	x		Trainingseinheiten
	c1.bs1a						
	c1.bs1b						
	e1.bs1a	E-Mail: Erstellen, Beantworten, Weiterleiten, Anhang	2	1	x		ADM-X-46 bis 56
Kommunikation und Arbeitsorganisation	e1.bs1a	Kontakte: Erstellen, Löschen, Kontaktgruppen	2	2	x		
	e1.bs1a	Grundlagen Arbeitsorganisation: Grundlagen der Arbeitsorganisation darstellen,	2	2	x	x	

Handlungskompetenz	Leistungsziele	Konkretisierung	Lektionen	1. Schuljahr, Semester	2. Schuljahr, Semester	3. Schuljahr, Semester	Bemerkungen
	e1.bs1a	Prioritätensetzung (PARETO, Eisenhower, Vorteile elektr. Kalender und ToDo-Liste)	2	2			
	e1.bs7a	Outlook Kalender: Einfache Termine, Besprechungen und Ereignisse, Terminserien, Ressourcen	1	2	x		
	e1.bs6a	Ökonomie und Ökologie am Arbeitsplatz: Sie leiten Massnahmen ab, um den Energieverbrauch am Arbeitsplatz zu reduzieren.	1	2		x	
	e1.bs1b	Ergonomie am Arbeitsplatz: Sie erläutern gesundheitsfördernde Massnahmen.	1	1	x		
	e1.bs3b	Ablagestrukturen: Physische und digitale Ablagestrukturen	2		3/4		
	e1.bs3b	CMS verwalten 1: Anwendungsprogramme, Daten und Inhalte in Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystemen (CMS) aktualisieren	1		3/4		
	e1.bs3b	CMS verwalten 2: Allgemein sagen, was Datenbanken und CMS sind. CMS anhand von Wordpress zeigen	1		3/4		
	e2.bs1a	Kommunikationsdienste im WWW: Sie nutzen verschiedene Methoden und Hilfsmittel für die Recherche von Informationen aus dem wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich	4	2			
	e2.bs2a	Browser I: Browsersteuerung, Favoriten, Register-Navigation, Personalisierung, Sicherheit und Datenschutz, erweiterte Einstellungen, inPrivate Browsen, Erweiterungen (AddOns)	4	2	x		
	e2.bs3b	Browser II: Sie erkennen und definieren an einfachen Rechercheaufträgen die wichtigen Daten und Informationen	3	2			
	e2.bs3b	Sicherheit bei Recherchen im Internet: sicherheitsrelevante Massnahmen bei Recherchen im Internet anwenden (SSL)	2	2			
	e2.bs3c	Recherche-Ergebnisse plausibilisieren: sie prüfen die Qualität von Informationsquellen anhand von relevanten Kriterien	3	2			
	e1.bs4a	System und Sicherheit: Gefahren und Sicherheitsrisiken, Datenschutz- und Sicherheitsmassnahmen, Virenschutz und Firewall einrichten und einsetzen	3	2	3/4		
	e2.bs3a	Qualität von Informationsquellen: Sie beschreiben die wichtigsten Möglichkeiten zur Überprüfung von Informationsquellen	3	2	3/4		
	e2.bs5a	Urheberrecht und Datenschutz: Umsetzen der Regeln	4	2	3/4		
	e4.bs3a	Digitale Kommunikationskanäle: Social Media, Blog, Mail, Webseiten, Newsletter usw. aktuelle Entwicklungen	4	2	3/4		
		<i>Wiederholungen, Anwendungen im Rahmen von Trainingseinheiten</i>	10	2	3/4	5/6	
e.4 Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e4.bs1a	Audioaufnahmen, Audiotbearbeitung: Tonaufnahmen erstellen, bearbeiten, übertragen und optimieren, Beispiel von Programmen. schneiden, verschieben, Lautstärke anpassen, Spuren hinzufügen, löschen, stummschalten, einzelne Spuren solo schalten	6		3/4	x	
Multimedia	e4.bs1a	Videobearbeitung: Kurzfilme erstellen, abspeichern, übertragen. Auf was kommt es an. Grundlegende Regeln. Wie schneide ich einen Kurzfilm zusammen. Was sind die wichtigsten Punkte. Beispiel von Programmen Desktop und Mobile. Schnitt, vertonen, Texte einfügen	6	1/2 (Fach GWG)		x	Trainingseinheiten
	e4.bs1a	Bilder bearbeiten, Text in Bilder, Bilder verändern: Grösse, zuschneiden, drehen oder spiegeln, Helligkeit, Kontrast, rote Augen, Stempel und andere Werkzeuge, Filter, freistellen, retuschieren, Bildmontage	3	1/2 (Fach GWG)	x	x	ADM-X-66 bis 80
	e4.bs1a	Visuelle und auditive Gestaltung: Wichtigste Aspekte bei der visuellen und auditiven Gestaltung (Bild, Ton, Film) von Informationen zielgruppenorientiert umsetzen	1	1/2 (Fach GWG)		x	
	e4.bs1b	Drehbuch: Sie erläutern den Aufbau eines Drehbuchs für Audio- und Videoproduktionen	4	1/2 (Fach GWG)		x	
	e4.bs1c	Digitale Tools: Situationsgerecht auswählen	4		3/4	x	

Handlungskompetenz	Leistungsziele	Konkretisierung	Lektionen	1. Schuljahr, Semester	2. Schuljahr, Semester	3. Schuljahr, Semester	Bemerkungen
	e4.bs1d	Gestaltungsentwurf erstellen: Mit gängigen Anwendungsprogrammen einen Gestaltungsentwurf für verschiedene Unterlagen und Informationsmittel erstellen	2		3/4	x	
	e4.bs1a	Gestaltungsregeln (Typografie, Farben, optische Achsen, Anordnung etc.)	1	1/2 (Fach GWG)	x	x	
	e4.bs3a	Vorlagen für Informationsmittel und Medienformate: Vorlagen für gängige Informationsmittel und Medienformate erarbeiten	4		3/4		
	e1.bs2a	Adressatengerechte Hilfestellung zur Anwendung von Software und Systemen	4		3/4	x	
		<i>Wiederholungen, Anwendungen im Rahmen von Trainingseinheiten</i>	15				