



## **Anforderungsprofil Digitale Basiskompetenzen Berufsfachschule Basel**

### **Sind Sie fit für den digitalen Alltag an der Berufsfachschule?**

Überprüfen Sie Ihre digitalen Anwendungskompetenzen.

#### **1. Sie können die EDV-Programme Ihres Geräts bedienen**

- Sie können sich in Ihrem Betriebssystem (Windows, MacOS und Linux) zurechtfinden.
- Sie können die Maus und Tastatur bedienen.

#### **2. Sie können für die Sicherheit Ihres Geräts und der damit verbundenen Datensicherheit sorgen**

- Sie können ein sicheres Passwort erstellen (mindestens 8 Zeichen, Kombination Buchstaben in Gross- und Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen).
- Sie können Ihre Passwörter sicher verwalten.
- Sie können verdächtige Nachrichten oder Anhänge erkennen und löschen diese.
- Sie können Ihre Privatsphäre im Internet schützen (keine persönlichen Daten im Internet freigeben, Einstellungsmöglichkeiten Privatsphäre nutzen).

#### **3. Sie können Programme auf Ihrem Gerät installieren**

- Sie können ein gewünschtes Programm (z. B. Word, PowerPoint, Adobe Reader) via Webbrowser/ Link oder App-Store aufrufen.
- Sie können "Speichern" oder "Speichern unter" auswählen, um das Programm herunterzuladen.

#### **4. Sie können im Internet verschiedene Suchmaschinen bedienen**

- Sie können verschiedene Suchmaschinen wie Google, Bing, Yahoo! etc. nutzen.
- Sie können konkrete Suchbegriffe eingeben (z.B. Berufsfachschule anstatt Schule) und wenden Suchstrategien an (Reihenfolge der Inhalte, Einzahl / Mehrzahl etc.).
- Sie können die «Erweiterte Suchfunktion» und die «Bild-Suchfunktion» bedienen.
- Sie können glaubwürdige Informationen erkennen.

**5. Sie können mit dem Programm Word folgende Funktionen ausführen**

- Sie können ein leeres Word-Dokument öffnen.
- Sie können mit der Tastatur einen Text schreiben.
- Sie können die Enter-Taste für den Zeilenumbruch benutzen.
- Sie können den Text mit der Backspace-Taste löschen.
- Sie können Textstellen markieren und diese über die Schnellfunktion (rechte Maustaste) formatieren (Schriftart, -grösse, - abschnitt, -farbe, -abstand).
- Sie können mittels Tastenfunktion Ctrl und C Textabschnitte kopieren.
- Sie können mittels Tastenfunktion Ctrl und V kopierte Textabschnitte einfügen.
- Sie können Bilder und Grafiken in Word-Dokumente einfügen.
- Sie können Tabellen in Word-Dokumenten erstellen.
- Sie können Kopf- und Fusszeilen erstellen und anpassen, Sie können Ihre Dateien verwalten.

**6. Sie können mit PowerPoint folgende Funktionen ausführen**

- Sie können eine PowerPoint-Vorlage öffnen.
- Sie können eine PowerPoint gestalten.

**7. Sie können verschiedene Dateien in unterschiedlichen Formaten speichern**

- Sie können ein Word-Dokument und eine PowerPoint abspeichern (Speichern / Speichern unter).
- Sie können im Wordprogramm ein Dokument in ein PDF-Dokument umwandeln (Speichern unter / Dateityp: PDF).
- Sie können zwischen dem Desktop und der Laufwerkablage unterscheiden.
- Sie können Ordner erstellen und mit Hilfe der Ordner eine eigene Ablagestruktur erstellen und nutzen.
- Sie können den Speicherort von Dateien wiederfinden.

**8. Sie können folgende Funktionen eines Mailprogramms bedienen**

- Sie können eine neue E-Mail eröffnen.
- Sie können eine E-Mail-Adresse im Feld «An» eingeben.
- Sie können die Eingabefunktion «Cc:» und «Betreff» anwenden.
- Sie können Ihre E-Mail mit einer Anrede einem kurzen Text und einer Grussformel versehen.
- Sie können Ihre E-Mails verwalten (Posteingang, gelöschte Elemente, gesendete Elemente, Entwürfe).

**9. Sie können folgende digitale Hilfsmittel einsetzen**

- Sie können ein Übersetzungstool anwenden (Google Übersetzer etc.).
- Sie können Rechtschreibprogramme anwenden (in Word und im Mailprogramm).
- Sie können einen Stift mit Ihrem Gerät verbinden und mit diesem schreiben.
- Sie können Ihre Kopfhörer an Ihrem Gerät anschliessen und nutzen.