

Dienststelle Berufs- und Weiterbildung
Betriebliche Bildung

Obergrundstrasse 51
6002 Luzern
Telefon 041 228 52 52
Telefax 041 228 67 61
info.dbw@lu.ch
www.beruf.lu.ch

Selbsteinschätzung der Grundkompetenzen Informations- und Kommunikationstechnologien

Kreuzen Sie die Antwort an, die am besten auf Sie zutrifft:

#	Ich kann....	sehr gut	ziemlich gut	kaum	gar nicht
1	den Computer aufstarten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	mich in den Computer einloggen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ein Programm (z.B. Word, PowerPoint) anwählen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ein neues Word-Dokument erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ein neues Word-Dokument abspeichern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ein Word-Dokument in ein PDF umwandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	einen neuen Ordner erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Dokumente in einem Ordner abspeichern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	verschiedene Speicherorte wählen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Einen Text in einem Word-Dokument schreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Den Befehl copy / paste anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Die Kurzbefehle Löschen (x), kopieren (c), einsetzen (v) anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Bilder in einen Text einfügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Hyperlinks in einen Text einfügen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	das Rechtschreibprogramm anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	eine PowerPoint Präsentation erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Daten löschen, in den Papierkorb verschieben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Den Papierkorb leeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	An einer Videokonferenz teilnehmen (z.B. mit TEAMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#	Ich kann....	sehr gut	ziemlich gut	kaum	gar nicht
20	Auf meinem Computer ein Video abspielen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Verschiedene Schriftgrößen, Schriftarten, kursiv / nicht kursiv wählen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Das Layout einer Seite verändern (z.B. Seitenränder, Abstände, Kopf-/ Fusszeilen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	eine E-Mail schreiben (Adresse eingeben, Betreff, Text).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	verstehen, was cc / bcc im Mail bedeutet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	den Anhang eines E-Mails auf meinem Computer speichern.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	auf E-Mails antworten, diese weiterleiten und löschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	einen digitalen Kalender (z.B. Outlook) benutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	eine Excel Tabelle erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	einen Webbrowser öffnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	im Internet zu Themen recherchieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	ein Dokument ausdrucken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	auf der Tastatur des Computers verschiedene Befehle ausführen (z.B. Enter, löschen, Pfeilfunktion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	eine WhatsApp Nachricht schreiben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	eine WhatsApp Nachricht oder eine SMS weiterleiten und löschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	neue Kontakte im Telefon erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergebnis					

Was bedeutet Ihr Ergebnis nun?

Haben Sie **mehr als die Hälfte** der Fragen mit «**sehr gut**» oder «**ziemlich gut**» beantwortet?



Sie verfügen Sie über gute Grundkompetenzen.

Haben Sie **mehr als die Hälfte** der Fragen mit «**kaum**» oder «**gar nicht**» beantwortet?



Wir empfehlen Ihnen einen Kurs zu besuchen. Weitere Informationen zu geeigneten Kursen finden Sie im Merkblatt.