

→ Interner Lehrplan



für das Fach **Information – Kommunikation- Administration (IKA)**

Fachverantwortliche/r Heinz Kocher

Abteilung Handelsschule edupool / KV Schweiz

Datum Februar 2009 – KOHE

Grundlagen

- Lehrgangsbeschreibung Handelsschule Edupool.ch, Version November 2008
- Prüfungsordnung der Handelsschule edupool.ch / KV Schweiz, gültig ab Januar 2009
- Stundentafel der WKS KV Bern für den Lehrgang Handelsschule dupool.ch vom Dezember 2008

Das Fach Information – Kommunikation – Administration (IKA) umfasst die folgenden Bereiche:

- Tastaturschreiben 10 Lektionen
- Informatik 58 Lektionen
- Wirtschaftssprache 40 Lektionen

Notenarbeiten, Vorschlagsnoten und Prüfungsnoten

Es werden mindestens sechs schriftliche Notenarbeiten durchgeführt. Es gibt keine Vorschlagsnoten. Es zählen nur die Prüfungsnoten.

Schlussprüfung

Die Abschlussprüfung Korrespondenz findet im Juni/Juli statt. Die Abschlussprüfungen in Informatik finden im Januar/Februar (Word und PowerPoint) und im Juni/Juli (Excel) statt.

Lehrmittel

- Informatik (Word, PowerPoint, Excel. Internet, E-Mail, Ergonomie
Verlag Edupool.ch
- Wirtschaftssprache (Freundliche Grüsse), Autorenteam Bruni, Buder, Weibel
Eigenverlag
- Tastaturschreiben
SKV Verlag

IKA Inhalte und Lektionentafel	
Tastaturscheiben (10 Lektionen)	<ul style="list-style-type: none"> • 10-Finger-System • Schreibregeln • Ergonomie am Arbeitsplatz
Informatik (58 Lektionen)	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Power Point • Einblick ins Internet

Wirtschaftssprache (40 Lektionen)	<ul style="list-style-type: none"> • Verfassen von Briefen in der gängigen Wirtschafts- und Fachsprache 		
Lernziele	Inhalte	Lekt.	
Tastaturschreiben			
<ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Tastatur im 10-Finger-System bedienen und kennen die Funktion der einzelnen Sondertasten. • Sie wenden die wichtigsten Schreibregeln korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchstaben • Ziffern und Zeichen • Sondertasten • Schreibregeln 	keine Prüfung	ca. 6
Ergonomie am Arbeitsplatz			
<ul style="list-style-type: none"> • Sie kennen die wesentlichsten ergonomischen Grundsätze zur Arbeitsplatzgestaltung und zur Raumausstattung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerden vermeiden • Anforderungen an Bildschirm, Tastatur, Maus • Arbeitsplatzgestaltung 	keine Prüfung	ca. 4
PowerPoint			
<ul style="list-style-type: none"> • Sie können in einem Präsentationsprogramm Aufgaben gemäss den allgemeinen Gestaltungsregeln fürs Layout erfüllen (z. B. Organigramme, Abläufe, Folienabläufe zusammensetzen; Vortragsunterlagen erstellen, anpassen und präsentieren). 	<ul style="list-style-type: none"> • Folien mit Folienlayout erstellen • Änderung des Folienlayouts • Einfache Animationen • Einfacher Folienmaster • Grafiken einfügen • Arbeiten mit Zeichnungsleiste 	Prüfung ohne: <ul style="list-style-type: none"> • Auto-Inhalt Assistent 	ca. 10
Word			
<ul style="list-style-type: none"> • Sie setzen die Textverarbeitung als Arbeitsmittel routiniert ein. Sie verwenden die gängigen Funktionen und kennen Formatbefehle, um Geschäftsdokumente verschiedener Art zu verwenden und/oder zu erstellen (z. B. Geschäftsbriefe, Protokolle usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Schrift-, Absatz-, Seitenformate • Tabulatoren • Spalten • Grafiken • Kopf-/Fusszeilen • Tabellen 	Prüfung ohne: <ul style="list-style-type: none"> • Serienbrief • Dokumentvorlagen • Formatvorlagen • Autotext • Makros • Zentral-/Filialdokumente 	ca. 16

Excel			
<ul style="list-style-type: none"> • Sie können in einem Tabellenkalkulationsprogramm: • in einer vorhandenen Tabelle Daten richtig eingeben und feststellen, wie sich die Ergebnisse verändern. • einfache Tabellen erstellen. Sie sorgen dafür, dass Daten in verschiedenen Zellen, addiert, subtrahiert, multipliziert, dividiert werden. • Ergebnisse grafisch darstellen. Sie erstellen aussagekräftige Diagramme. • einfache Aufgaben mit dem Formelassistenten fehlerfrei ausführen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formate Schrift, Zahlen, Zellen • Rechenfunktionen + - / * • Prozent • Summe-Funktion • Mittelwert-Funktion • Min- u. Max-Funktion • einfache Grafiken • Wenn-Funktionen • Runden-Funktionen 	Prüfung ohne: <ul style="list-style-type: none"> • Filter • Datenbank • verschachtelte Bedingungen 	ca. 24
Einblick ins Internet			
<ul style="list-style-type: none"> • Sie setzen moderne Suchmethoden zur Informationsbeschaffung fachmännisch anwenden (z. B. Internet, Telefonbuch usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Suchmaschinen anwenden (Google, Altavista, Yahoo usw.) • Wichtigste Begriffe in Bezug auf Internet kennen (Browser, URL, Hyperlink usw.) • Download kopieren 		ca. 8
Verfassen von Briefen in der gängigen Wirtschafts- und Fachsprache			
<ul style="list-style-type: none"> • Handelsschüler/-innen schreiben Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert. Dabei verwenden Sie einen zeitgemässen Stil und beachten eine zweckmässige Gliederung. • Sie haben sich mit den häufigsten Schriftstücken im Geschäftsleben befasst und verfassen diese fachgerecht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brief nach typografischen Regeln gestalten • Briefelemente kennen und benennen • Einfache Briefe der Geschäftskorrespondenz korrekt verfassen (z. B. Anfrage, Angebot, Gegenangebot, Nachfassbrief, Bestellung, Auftragsbestätigung, Widerruf, Liefermahnung, Mängelrüge, Antwort auf Mängelrüge, Werbebrief) • Anwenden eines zeitgemässen Stils 		ca. 40