

→ Interner Lehrplan



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

Fachverantwortliche/r Heinz Kocher

Abteilung Kauffrau / Kaufmann – Nachholbildung für Erwachsene

Datum Februar 2009 – KOHE

| 1. Lehrjahr / 1. Semester / Nachholbildung / B- und E-Profil Art. 32 | | | |
|---|--------------|--|--|
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 33 – 38 | 12 | Textverarbeitung mit WORD 2007 Grundlagen | Grundlagen der Textverarbeitung, Word-Bildschirm, Dateien, Anzeige, Lineal, Ansicht, Maustechnik, markieren, verschieben, kopieren, suchen/ersetzen, Sonderzeichen einfügen, Drucken, Word-Optionen |
| | | Tastaturschreiben Regeln für das Computerschreiben | Standortbestimmung: 1200 Anschläge in 10 Minuten Die Schreibregeln richtig anwenden |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 Formatierung | Einstellungen im Office, Zeichenformatierung, Typografie, Absatzformatierung, nummerieren und aufzählen, Einzüge, Seitenformatierung, Kopf- und Fusszeilen, Rahmen und Schattierungen, Tabellen, Tabulator-/Tabellenfunktion |
| | | Notenarbeit | Schreibregeln/Typografie |
| | | OUTLOOK Grundlagen, Arbeitsoberfläche, Nachrichtenaustausch, Termin- und Aufgabenverwaltung | Kontakte anlegen, bearbeiten, Wie funktioniert eine E-Mail?, Nachrichten erstellen, versenden und empfangen, Zeitplanung aus dem Kalender, Aufgabenverwaltung |
| Herbstferien | | | |
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 42 – 51 | 20 | Textverarbeitung mit WORD 2007 Formatierung | Repetition Formatierung inkl. Tabellen und Tabulatoren Nummerieren und Aufzählen, Seitenformatierung, Kopf- und Fusszeilen |
| | | Notenarbeit | WORD 2007 Formatierung |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 Vorlagen, Briefgestaltung | Dokumentvorlagen, Formatvorlagen Briefgestaltung, Seite einrichten, Briefgestaltungsregeln |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 Seriendruck | Seriendruck, Datensätze filtern, Etikettendruck, Verzeichnisse |

| | | | |
|---|--------------|---|--|
| | | Notenarbeit | Briefgestaltung/Serienbrief |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 Illustrationen, Schriftstücke aller Art | Grafische Elemente formatieren, Gestaltung von Flugblättern Lange Texte, automatisches Inhaltsverzeichnis, Index, Einfügen von Fuss- und Endnoten, Zitate, Literaturverzeichnis |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 zusätzliche wichtige Wordfunktionen | Daten filtern / Entwicklertool, Formulare erstellen, Hyperlinks, Querverweise, Objekte einfügen, Dokumente überprüfen, Thesaurus |
| Weihnachtsferien | | | |
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 2 – 5 | 8 | Präsentieren mit PP 2007 Grundlagen, arbeiten mit Objekten | Bildschirm, Grundlagen, neue Präsentation erstellen, Vorlagen, Designs, Folienlayouts, Texteingabe, Master einsetzen, Objekte einfügen und bearbeiten: Textfelder, Formen, Tabellen, Diagramme, SmartArts, Cliparts und Bilder |
| | | Präsentieren mit PP 2007 Gestaltung, PP vorführen, drucken | Gestaltungsregeln kennen lernen und anwenden, Folien und Objekte animieren, Folien und Objekte animieren, Präsentationen vorführen, drucken |
| Sportwoche | | | |
| 1. Lehrjahr / 2. Semester / Nachholbildung / B- und E-Profil Art. 32 | | | |
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 7 – 13 | 14 | Präsentieren mit PP 2007 Grundlagen Gestaltung, PP vorführen | Gesamtrepetition |
| | | Notenarbeit | PowerPoint 2007 gestalten/formatieren |
| | | EXCEL 2007 – Grundlagen | Aufbau, Zellenmodell, Dateneingabe Markieren, Spalten-/Zeilenformat, Zellenhandling |
| | | EXCEL 2007 – Formeln | Formeleingabe, Bezugsarten |
| | | EXCEL 2007 – Formatierung | Zellformatierung, Zahlenformate, Ausrichtung, Schrift, Rahmen Ausfüllen, mit Vorlagen formatieren, bedingte Formatierung |
| Frühlingsferien | | | |

| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
|---------------------|-------|------------------------------------|---|
| 17 – 27 | 22 | EXCEL 2007 – Funktionen | Syntax, Funktionen auswählen, mathematische, statistische, Logische Funktionen, Datums- und Zeitfunktionen |
| | | EXCEL 2007 – Diagramme | Einführung, Diagrammtypen, Diagramme erstellen |
| | | Excel 2007 – Datenlisten | Einführung, sortieren, Datensätze filtern, suchen, ändern löschen, Zellinhalte aufteilen, Teilergebnisse, Seitenlayout |
| | | Notenarbeit | Excel 2007 berechnen/formatieren |
| | | Wirtschaftssprache – Einführung | Information/Kommunikation, Umfeld, Arbeitstechnik, Briefgestaltung |
| | | Wirtschaftssprache – Sprache, Stil | überzeugend schreiben, SIE-Erwartung, kommunikativer Briefstil |
| | | Notenarbeit | Wirtschaftssprache Stilistik/Sätze verbessern |
| | | Informatik – Grundlagen | Analog, digital, Zahlenformate, Einteilung von Computern |
| | | Informatik – Hardware | Eingabegeräte, Zentraleinheit |
| | | Notenarbeit | Informatik Grundlagen/Hardware |
| Sommerferien | | | |

2. Lehrjahr / 1. Semester / Nachholbildung / B- und E-Profil Art. 32

| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
|---------|-------|--|---|
| 33 – 38 | 12 | Wirtschaftssprache Informationen beschaffen und vermitteln | Einführung, interne Mitteilungen, Protokolle, Anfragen für Warenlieferungen/Dienstleistungen |
| | | Bürokommunikation Arbeitsprozesse bewusst und effizient gestalten | Prozess-/Projektorganisation, Zeitplanung, Checklisten, Formulare, Informationen |
| | | Bürokommunikation Ergonomisches und ökologisches Denken | Einführung, Ergonomie, Ökologie |
| | | Notenarbeit | Ergonomie und Ökologie |

| Herbstferien | | | |
|-------------------------|--------------|--|---|
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 42 – 51 | 20 | Wirtschaftssprache Geschäftspartner gewinnen/überzeugen | Einführung, Waren-/Dienstleistungsangebote, Gegenangebote, Briefe an Behörden, Gesuche an Arbeitsstellen, Einsprachen |
| | | Notenarbeit | Angebote, Briefe an Behörden, Einsprachen, Gesuche |
| | | Informatik Netzwerke, Software, Datensicherung, Ordnungssystem am PC, Sicherheit | Lokale Netzwerke, Datenfernübertragung, Server und Clients, Peer-to-Peer-Netze, Wireless-Netzwerke, Netzwerkgrundlagen, Einführung, Betriebssystem-/Anwendersoftware, Ordnungssystem am PC, Daten, Bedeutung Datensicherung, Sicherungsmedien/-techniken, Viren, Dialer, Spam, Firewall |
| | | Notenarbeit | Netzwerke, Software, Ordnungssystem, Datensicherung |
| | | Wirtschaftssprache Geschäftspartner betreuen/Kontakte pflegen | Einführung, Einladungen, Ankündigungen, Glückwünsche, Dankbriefe |
| | | Bürokommunikation Aktenarchive, elektronische Speicher, verantwortungsbewusstes Handeln | Aufbewahren von Akten, Ordnungssysteme, Aufbewahrungsplan, Archivierungssysteme, Richtlinien für die Zulieferung, Ausgabe und Vernichten von Akten, Begriffe, Massnahmen zum Datenschutz, Sicherung von Daten |
| | | Notenarbeit | Archivieren – Dokumentieren |
| Weihnachtsferien | | | |
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 2 – 5 | 8 | EXCEL 2007 | Gesamtrepititionen (zur Vorbereitung auf den Semestertest) |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 | Gesamtrepititionen (zur Vorbereitung auf den Semestertest) |
| | | Notenarbeit | Semestertest |
| Sportwoche | | | |

| 2. Lehrjahr / 2. Semester / Nachholbildung / B- und E-Profil Art. 32 | | | |
|---|--------------|--|---|
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 7 – 13 | 14 | Wirtschaftssprache Geschäftspartner beschwichtigen Konflikte vermeiden | Einführung, Ankündigungen von Liefer- und Zahlungsverzögerungen, Liefermahnungen und Antworten, Beanstandungen und Mängelrügen und Antworten, Zahlungsaufforderungen und Antworten, Beschwerden und Antworten |
| | | Wirtschaftssprache Stellenbewerbung und Kündigung | Einführung, Stellenbewerbung, Gesuche an Vorgesetzte, Kündigung |
| | | Präsentationen mit PowerPoint 2007 | Gesamtrepetition |
| | | EXCEL 2007 | Gesamtrepetition |
| | | Notenarbeit | EXCEL 2007, Wirtschaftssprache |
| Frühlingsferien | | | |
| Woche | Lekt. | Themen | Inhalte |
| 17 – 22 | 30 | Informatik | Gesamtrepetition |
| | | Textverarbeitung mit WORD 2007 | Gesamtrepetition |
| | | Bürokommunikation | Gesamtrepetition |
| | | EXCEL 2007 | Gesamtrepetition |
| | | Wirtschaftssprache | Gesamtrepetition |
| | | Notenarbeit | Semestertest |
| Sommerferien | | | |

Notenarbeiten IKA **B- und E-Profil Art. 32**

| 1. Lehrjahr, 1. Semester: 3 Noten | | |
|---|--------------|-------------------------------|
| Was? | Wann? | Besonderes |
| Schreibregeln / Typografie | KW 33 – 38 | Grundkenntnisse |
| Word | KW 42 – 51 | Formatierungen |
| Word | KW 42 – 51 | Briefgestaltung / Serienbrief |
| ⇒ Es gibt keine Nachproben. | | |
| ⇒ Verpasste Proben werden an einem Nachholtag (Samstag) nachgeholt. | | |

1. Lehrjahr, 2. Semester: 4 Noten

| Was? | Wann? | Besonderes |
|-----------------------|------------|--|
| PowerPoint | KW 07 – 13 | Folien nach Vorlage gestalten |
| Excel | KW 17 – 27 | Formate, Formel- und Funktionen anwenden |
| Wirtschaftssprache | KW 17 – 27 | Stilistik |
| Informatik-Grundlagen | KW 17 – 27 | Grundlagen, Hardware |

⇒ Es gibt keine Nachproben.

⇒ Verpasste Proben werden an einem Nachholtag (Samstag) nachgeholt.

2. Lehrjahr, 1. Semester: 6 Noten

| Was? | Wann? | Besonderes |
|---|------------|---------------------------------------|
| 2. Lehrjahr, 1. Semester: 6 Noten Was? | | Wann? Besonderes |
| Ergonomie/Ökologie | KW 33 – 38 | Ergonomisches und ökologisches Denken |
| Wirtschaftssprache | KW 42 – 51 | Angebot, Gesuche, Briefe an Behörden |
| Informatik-Grundlagen | KW 42 – 51 | Netzwerke, Software, Datensicherung |
| Dokumentieren/Archivieren | KW 42 – 51 | Aktenarchive, elektronische Speicher |
| Semestertest | KW 02 – 05 | Die Note zählt doppelt. |

⇒ keine Nachproben

⇒ Verpasste Proben werden an einem Nachholtag (Samstag) nachgeholt.

2. Lehrjahr, 2. Semester: 3 Noten

| Was? | Wann? | Besonderes |
|---|------------|-------------------------|
| 2. Lehrjahr, 2. Semester: 3 Noten Was? | | Wann? Besonderes |
| Excel / Wirtschaftssprache | KW 07 – 13 | Repetition |
| Semestertest | KW 17 – 22 | Die Note zählt doppelt. |

⇒ keine Nachproben

⇒ Verpasste Proben werden an einem Nachholtag (Samstag) nachgeholt.