



***Fachschaft IKA***  
***Kaufm. Berufsfachschule***  
***Solothurn-Grenchen***

**Lehrplan IKA**

**EBA – alle Lehrjahre**

**D1 - Detailplan:**
**EBA 1. und 2. Lehrjahr**

<b>1. Lehrjahr</b>	1. Semester, Wochen zu 5 Lektionen;	Total 95 Lektionen netto
	2. Semester, Wochen zu 3 Lektionen	Total 57 Lektionen netto
<b>2. Lehrjahr</b>	3. Semester, Wochen zu 3 Lektionen	Total 57 Lektionen netto
	4. Semester, Wochen zu 3 Lektionen	Total 42 Lektionen netto

**Vorgaben Bildungsverordnung**

	1. Sem	2. Sem	3. Sem	4. Sem	Total	Themen
4.1.2./6.1.1 Informationsmanagement und Administration	6	(10)		18	36	<b>Outlook/E-Mail:</b> Netiquette, Termine mit Software eintragen und überwachen, E-Mail (technische Grundlagen ?) <b>Internet (3):</b> Suchstrategien, Informationsbeschaffung (URL, Suchmaschinen, Kataloge, Sicherheitsaspekte <b>BÜKO (8):</b> Ökologie, Ergonomie, Archivierung, Organisation, Kommunikation Informationstechnologien (2): Prozesse mit Office-Programmen abbilden;
6.3.2 Grundlagen der Informatik	6	4			10	<b>Windows (5):</b> Ordnerverwaltung, Grundlagen zu Datenschutz und –sicherheit, <b>Informatik:</b> Hardware, PC-Komponenten, Computerarten, EVA, Speichermedien; Software, Betriebssysteme, Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Tastatur, Maus) Prozessoren, Schnittstellen, Vor- und Nachteile von Netzwerken
2.1.1/2.1.2/2.2.3 Wirtschaftssprache/Büroko mmunikation	20		34	12	66	<b>Schreibregeln (6):</b> Anwendung genormter Schreibregeln <b>Brief- und Dokumentgestaltung (14):</b> Briefdarstellung Wirtschaftssprache (24): Briefthemen aus dem Waren- und Zahlungsverkehr nach Vorlage und Stichwort ausformulieren: zeitgemässe Sprache und Stil; Hauptbriefe; Fax- und E-Mail; persönliche Schriftstücke verfassen, Gesprächsnotiz, Interne Mitteilungen, Telefonnotiz, Protokolle, Anmeldeformulare, Bewerbungen,
Tastaturschreiben Schulinternes Lernziel	19				19	<b>Tastaturschreiben (19)</b> Beherrschung des Tastenfelds (Buchstaben einschliesslich Umschaltung) mit der 10-Finger-Schreibtechnik inkl. Ziffern und Sonderzeichen
BfA			(19)		(19)	<b>Fachliche Betreuung während der begleiteten fächerübergreifenden Arbei</b>
PowerPoint			8		8	<b>Power Point</b> Sinn und Zweck einer Präsentation, Planung, mit Software-Assistenten arbeiten, Gestaltungsregel, Animationen, Präsentationstechniken
Tabellenkalkulation		14	6		20	<b>Excel</b> Dateneingabe, Formatierungen, einfache mathematische Operationen, statistische Funktionen, Grafiken, Datenbankfunktionen, einfaches Sortieren und Filtern von Daten, Mutationen eingeben, Listen erstellen und ausdrucken
2.1.1 Textgestaltung	28	(16)		4	53	<b>Word</b> Zeichen-, Absatz und Seitenformatierungen, Sprachhilfen (Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Thesaurus), Tabellen, Tabulatoren, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Spalten, Illustrationen (Bilder, SmartArts, Objekte, etc.); Elemente mehrseitiger Dokumente, Dokument prüfen, Dokumente nach typografischen Grundsätzen gestalten (z. B. Flyer), Integration von Text, Tabellen, Grafiken
Prüfungslektionen und Besprechungen	16	(4)	9	2	33	
Prüfungsvorbereitung				6	6	
Gesamtergebnis	95	(48)	57	42	251	

## Detailplan – 1. Semester

KW	Lek	Inhalt	Bemerkungen/ Dossier/Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>
33/1	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einführung: Begrüssung, Vorstellen, Unterrichtsorganisation, Überblick über das Fach IKA, , Regeln PC-Zimmer, etc.</li> <li>Vorstellen Netzwerk, PCs</li> </ul>		
	3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TS 1:</b> Repetition Technik, PC-Arbeitsplatz-Ergonomie, Schreibsicherheit; Tastatur-Kenntnisse</li> <li><b>TS 2:</b> Tastatur-Kenntnisse mit Skript</li> </ul>	Fachlehrplan Tastaturschreiben und Tastaturkenntnisse internes Skript	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Grundlagen Informatik 1:</b> Ordnerverwaltung</li> </ul>	Erstellen von Ordnern, Dateiverwaltung	
34/2	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TS 3:</b> Repetition Technik, PC-Arbeitsplatz-Ergonomie, Schreibsicherheit; Tastatur-Kenntnisse, Probelauf TS-Test</li> <li><b>TS 4:</b> Tastatur-Kenntnisse mit Skript</li> </ul>	Fachlehrplan Tastaturschreiben und Tastaturkenntnisse internes Skript Resultate mit Formular festhalten	
	3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Grundlagen Informatik 2/3:</b> Ordnerverwaltung</li> </ul>	Dateien verschieben, kopieren, umbenennen usw.	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Textgestaltung (1):</b> Word Grundlagen</li> </ul>	Kapitel 1: IKA 6 Word-Grundlagen	
35/3	1/2/	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TS 5/6:</b> Grundlagen, Anwendungen, Lernkontrollen, Eintrittsprüfung (Note zählt nicht – STAO)</li> </ul>	Resultate mit Formular festhalten	
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Textgestaltung (2):</b> Word Grundlagen</li> </ul>	Kapitel 1: IKA 6 Word-Grundlagen	
	4/5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Grundlagen Informatik 4:</b> Lernkontrolle Ordnerverwaltung</li> <li><b>Grundlagen Informatik 5:</b> Datenschutz- und -sicherheit</li> </ul>	Lehrmittel: Informationsmanageme nt und Administration	
36/4	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TS 7/8:</b> Besprechung Eintrittsprüfung, Repetition Technik, persönliche Korrekturen, persönlicher Trainingsplan, Probelauf im Programm TS</li> </ul>	Resultate mit Formular festhalten	
	3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Grundlagen Informatik 6:</b> Datenschutz- und -sicherheit</li> </ul>	Lehrmittel: Informationsmanageme nt und Administration	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prüfungslektion (1): GL Informatik</b> Praxis und Theorie TS</li> </ul>	1. Probe Windows, Ordnerverwaltung	
37/5	1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prüfungsbesprechung (2)</b></li> </ul>		
	2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Textgestaltung (3/4):</b> Word Grundlagen</li> </ul>	Kapitel 1: IKA 6 Word-Grundlagen	
	4/5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informationsmanagement und Administration (1/2):</b></li> </ul>	Outlook-E-Mail: Netiquette, Termine mit Software eintragen/überwachen	
38/6	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TS 9/10:</b> Vertiefung, Anwendungen, Lernkontrollen</li> </ul>		
	3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Textgestaltung (5/6):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Zeichen- und Absatzformatierungen	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prüfungslektion (3):</b>Prüfung TS im TS-Programm</li> </ul>	2. Probe Buchstaben ohne Zahlen und Sonderzeichen	

39/7	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textgestaltung (7/8):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Zeichen- und Absatzformatierungen	
	3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informationsmanagement und Administration (3): E-Mail</b></li> <li>• <b>Informationsmanagement und Administration (4): Internet</b></li> </ul>	E-Mail: Signatur, cc, bcc, senden Suchstrategien	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prüfungsbesprechung (4):</b></li> </ul>		

**Wochen 40/41/42: Herbstferien**

43/8	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textgestaltung (9/10):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Zeichen- und Absatzformatierungen	
	3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (1/2): Schreibregeln</b></li> </ul>	Skript Schreibregeln	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 11:</b> Vertiefung, Anwendungen, Lernkontrollen, Probelauf in Word</li> </ul>		

44/9	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prüfungslektion (5): Word</b></li> </ul>	3. Probe Word Zeichen- und Absatzformatierungen	
	2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (3/4): Schreibregeln</b></li> </ul>	Skript Schreibregeln	
	4/5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (5/6): Briefgestaltung</b></li> </ul>	Einführung: Allgemein, Adressierung, Beilagen, Zweck und Ziel eines Briefes	

45/10	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prüfungsbesprechung (6): Word</b></li> </ul>		
	2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (7/8): Schreibregeln</b></li> </ul>	Evtl. für BG verwenden	
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (9): Briefgestaltung</b></li> </ul>	Regel 1	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 12</b></li> </ul>		

46/11	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 13:</b> Vertiefung, Anwendungen, Lernkontrollen</li> </ul>		
	2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (10/11): Briefgestaltung</b></li> </ul>	Regel 1	
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textgestaltung (11):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Nummerierungen und Aufzählungen	
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 14:</b> Vertiefung, Anwendungen, Lernkontrollen</li> </ul>		

47/12	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (12): Briefgestaltung</b></li> </ul>	Einführung Regel 2	
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 15:</b> Vertiefung, Anwendungen, Lernkontrollen</li> </ul>		
	4/5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textgestaltung (12/13):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Nummerierungen und Aufzählungen	

48/13	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 16:</b> Vertiefung, Anwendungen, Lernkontrollen</li> </ul>		
	2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WS/Büko (13/14): Briefgestaltung</b></li> </ul>	Regel 2	
	4/5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textgestaltung (14/15):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen	

49/14	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TS 17: Vorbereitung auf TS-Prüfung</b></li> </ul>		
	2/3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Textgestaltung (16/17):</b> Word Formatierungen</li> </ul>	Kapitel 2: IKA 6 Seitenlayout, Kopf- und Fusszeilen	

	4	• <b>TS 18: Vorbereitung auf TS-Prüfung</b>		
	5	• <b>WS/Büko (15): Briefgestaltung</b>	Einführung: Regel 3	
<b>50/15</b>	1/2	• <b>TS 19: Vorbereitung auf TS-Prüfung</b> • <b>Prüfungslektion (7): Schluss-Prüfung TS in Word P</b>		
	3	• <b>WS/Büko (16): Briefgestaltung</b>	Regel 3	
	4/5	• <b>Textgestaltung (18/19): Word Formatierungen</b>	Kapitel 2: IKA 6 Seitenhintergrund, Rahmen- und Schattierungen	
<b>51/16</b>	1/2	• <b>Textgestaltung (20/21): Word Formatierungen</b>	Kapitel 2: IKA 6 Tabulatoren	
	3	• <b>Prüfungsbesprechung (8):</b>		
	4/5	• <b>Reserve aus Prüfungsbesprechungen (9/10): Schlusslektionen</b>		
<b>Woche 52: Weihnachtsferien</b>				
<b>Woche 01: Weihnachtsferien</b>				
<b>02/17</b>	1/2	• <b>Textgestaltung (22/23): Word Formatierungen</b>	Kapitel 2: IKA 6 Tabulatoren/Tabellen	
	3/4	• <b>WS/Büko (17/18): Briefgestaltung</b>	Einführung: Regel 4	
	5	• <b>Präsentation (Reserve aus Prüfungsbesprechungen 11): Lern- und Arbeitstechnik</b>		
<b>03/18</b>	1/2	• <b>Textgestaltung (24/25): Word Formatierungen</b>	Kapitel 2: IKA 6 Tabellen	
	3/4	• <b>WS/Büko (19/20): Briefgestaltung, Prüfungsvorbereitung</b>	Regel 4	
	5	• <b>Präsentation (Reserve aus Prüfungsbesprechungen 12): Lern- und Arbeitstechnik</b>	Lerntypenbestimmung	
<b>04/19</b>	1/2	• <b>Prüfungslektion (13): Briefgestaltung Regeln 1–4</b>	1. Probe neues Sem. Regeln 1–4	
	3/4	• <b>Textgestaltung (26/27): Word Vorlagen</b>	Kapitel 3: IKA 6 Dokumentvorlagen, Formatvorlagen	
	5	• <b>Textgestaltung (28): Word Vorlagen</b>	Kapitel 3: IKA 6 Dokumentvorlagen, Formatvorlagen	
<b>05/20</b>	1	• <b>Prüfungsbesprechung (14):</b>		
	2/3	• <b>(Reserve aus Prüfungsbesprechungen 15/16):</b>		
	4/5	<b>Schlusslektionen</b>		
<b>Wochen 6/7: Sportferien</b>				

## Detailplan – 2. Semester

8/21	1/2	• <b>Textgestaltung (1/2):</b> Word Illustrationen	Kapitel 5: IKA 6 Zeichnungsobjekte/grafische Elemente	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (1):</b> Excel-Grundlagen	Kapitel 1: IKA 5 Aufbau von Excel, Zellenmodell, Dateneingabe	
9/22	1/2	• <b>Textgestaltung (3/4):</b> Word Illustrationen	Kapitel 5: IKA 6 Cliparts, Formen, Zeichenbereiche	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (2):</b> Excel-Grundlagen	Kapitel 1: IKA 5 Markieren, Formate, Zeilenbearbeitung	
10/23	1/2	• <b>Textgestaltung (5/6):</b> Word Illustrationen	Kapitel 5: IKA 6 Smart-Art, Textfelder, Diagramme	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (3):</b> Formeln	Kapitel 2: IKA 5 Formelsyntax, Formeleingabe	
11/24	1/2	• <b>Textgestaltung (7/8):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Gestaltung von Flugblätter	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (4):</b> Formeln	Kapitel 2: IKA 5 Formelsyntax, Formeleingabe	
12/25	1/2	• <b>Textgestaltung (9/10):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Lange Texte	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (5):</b> Formeln	Kapitel 2: IKA 5 Bezugsarten	
13/26	1/2	• <b>Textgestaltung (11/12):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Inhaltsverzeichnisse, Index etc.	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (6):</b> Formatierungen	Kapitel 3: IKA 5 Grundlagen der Zellformatierung	
14/27	1	• <b>Prüfung Word (1):</b>	2. Probe: Word Kapitel 5 und 6	
	2/3	• <b>Tabellenkalkulation (7/8):</b> Formatierungen	Kapitel 1: IKA 5 Grundlagen der Zellformatierung	
<b>Woche 15: Frühlingsferien</b>				
<b>Woche 16: Frühlingsferien</b>				
17/28	1	• <b>Besprechung Prüfung (2)</b>	Besprechung Word-Probe	
	2/3	• <b>Tabellenkalkulation (9/10):</b> Formatierung	Kapitel 3: IKA 5 Zahlenformate, Ausrichtung, Schrift, Rahmen, Ausfüllen, Bedingt. Formatierung	
18/29	1/2	• <b>Tabellenkalkulation (11/12):</b> Formatierung/Funktionen	Kapitel 3/4: IKA 5 Bedingt. Formatierung, Funktionen	
	3	• <b>Textgestaltung (13):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Repetition Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse etc.	
19/30	1/2	• <b>Tabellenkalkulation (13/14):</b> Funktionen	Kapitel 4: IKA 5 Funktionssyntax, Funktionen auswählen	
	3	• <b>Textgestaltung (14):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Repetition Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse etc.	
20/31	1/2	• <b>Textgestaltung (15/16):</b> Seriendruck	Kapitel 7: IKA 6 Einführung in den Seriendruck	

	3	• Prüfung Excel (3):	3. Probe Kapitel 2-4	
<b>21/32</b>	1/2	• Informationsmanagement und Administration (1/2)	Ökologie	
	3	• Prüfungsbesprechung (4)	Excelprüfung	
<b>22/33</b>	1/2	• Informationsmanagement und Administration (3/4)	Ergonomie	
	3	• Grundlagen Informatik (1)	Hardware: Computerarten, EVA Peripheriegeräte	
<b>Wochen 23 und 24: LAP/QV (Ausfall Normalunterricht)</b>				
<b>25/34</b>	1/2	• Informationsmanagement und Administration (5/6)	Archivierung	
	3	• Grundlagen-Informatik (2)	PC-Komponenten, Prozessoren	
<b>26/35</b>	1/2	• Informationsmanagement und Administration (7/8)	Organisation	
	3	• Grundlagen-Informatik (3)	Speicher, Software,	
<b>27/36</b>	1/2	• Informationsmanagement und Administration (9/10)	Kommunikation	
	3	• Grundlagen-Informatik (4)	Netzwerke	
<b>Sommerferien</b>				

### Detailplan – 3. Semester

KW	Lek	Inhalt	Bemerkungen/ Dossier/Dateien	<input checked="" type="checkbox"/>
33/1	1/2	• Einführung in die Stilistik zeitgemässe Wirtschaftssprache (1/2)	10 Schritte zu einem ansprechenden Schreibstil	
	3	• Repetition Briefgestaltung (3)	Regeln 1-4	
34/2	1/2	• Einführung in die Stilistik zeitgemässe Wirtschaftssprache (4/5)	10 Schritte zu einem ansprechenden Schreibstil	
	3	• Repetition Briefgestaltung (6)	Regeln 1-4	
35/3	1/2	• Einführung in die Stilistik zeitgemässe Wirtschaftssprache (7/8)	Briefe und Texte stilistisch beurteilen und verbessern.	
	3	• Repetition Briefgestaltung (9)	Regeln 1-4	
36/4	1	• Repetition Knigge und Netiquette für E-Mails und Briefe (10)		
	2/3	• Einführung in die Stilistik zeitgemässe Wirtschaftssprache (11/12)	Briefe und Texte stilistisch beurteilen und verbessern.	
37/5	1	• Prüfung (1)	Briefdarstellung, Sprache und Stil	
	2/3	• Wirtschaftssprache: Stellenbewerbung (1/2)	Auftrag Dossier	
38/6	1/2	• Prüfungsbesprechung (2)		
	3	• Wirtschaftssprache: Stellenbewerbung (3/4)	Auftrag Dossier	
39/7	1/2	• Wirtschaftssprache: Stellenbewerbung (5/6)	Auftrag Dossier	
	3	• Powerpoint (1)	Sinn und Zweck einer Präsentation	
<b>Wochen 40/41/42: Herbstferien</b>				
43/8	1/2	• Wirtschaftssprache: Stellenbewerbung (7/8)	Auftrag Dossier	
	3	• Powerpoint (2)	Planung, Gestaltungsregeln	

44/9	1/2	• Wirtschaftssprache: Stellenbewerbung (9/10)	Auftrag Dossier	
	3	• Powerpoint (3)	Planung, Gestaltungsregeln	
45/10	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (11/12)	Anfrage	
	3	• Powerpoint (4)	Praktische Anwendung	
46/11	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (13/14)	Angebot	
	3	• Powerpoint (5)	Praktische Anwendung	
47/12	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (15/16)	Gegenangebot	



	3	• Powerpoint (6)	Präsentation animieren und vorführen	
48/13	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (17/18)	Liefermahnung	
	3	• Prüfung (3)	2. Probe Wirtschaftssprache	
49/14	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (19/20)	Mängelrüge	
	3	• Prüfung Besprechung (4)		
50/15	1	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (21)	Mahnwesen	
	2	• Powerpoint (7)	Präsentation animieren und vorführen	
	3	• Abgabe Dossier BFA (1)		
51/16	1	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (22)	Mahnwesen	
	2	• Powerpoint (8)	Präsentation Vorführungskriterien	
	3	• BFA (2)		
<b>Woche 52: Weihnachtsferien</b>				
<b>Woche 01: Weihnachtsferien</b>				
02/17	1/2	• BFA (3/4)		
	3	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (23)	Fristerstreckung (Steuererklärung)	
03/18	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (24/25)	Gesuche an Vorgesetzte	
	3	• BFA (5)		
04/19	1/2	• BFA (6/7)		
	3	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (26)	Glückwunschbriefe, Kondolenzschreiben	
05/20	1/2	• Wirtschaftssprache Waren- und Zahlungsverkehr (27/28)	Briefe aus dem persönlichen Umfeld	
	3	• BFA (8)		
<b>Wochen 6/7: Sportferien</b>				

#### Detailplan – 4. Semester

8/21	1/2	• Textgestaltung (1/2): Word Illustrationen	Kapitel 5: IKA 6 Zeichnungsobjekte/grafische Elemente	
	3	• Tabellenkalkulation (1): Excel-Grundlagen	Kapitel 1: IKA 5 Aufbau von Excel, Zellenmodell, Dateneingabe	
9/22	1/2	• Textgestaltung (3/4): Word Illustrationen	Kapitel 5: IKA 6 Cliparts, Formen, Zeichenbereiche	
	3	• Tabellenkalkulation (2): Excel-Grundlagen	Kapitel 1: IKA 5 Markieren, Formate, Zeilenbearbeitung	

10/23	1/2	• <b>Textgestaltung (5/6):</b> Word Illustrationen	Kapitel 5: IKA 6 Smart-Art, Textfelder, Diagramme	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (3):</b> Formeln	Kapitel 2: IKA 5 Formelsyntax, Formeleingabe	
11/24	1/2	• <b>Textgestaltung (7/8):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Gestaltung von Flugblätter	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (4):</b> Formeln	Kapitel 2: IKA 5 Formelsyntax, Formeleingabe	
12/25	1/2	• <b>Textgestaltung (9/10):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Lange Texte	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (5):</b> Formeln	Kapitel 2: IKA 5 Bezugsarten	
13/26	1/2	• <b>Textgestaltung (11/12):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Inhaltsverzeichnisse, Index etc.	
	3	• <b>Tabellenkalkulation (6):</b> Formatierungen	Kapitel 3: IKA 5 Grundlagen der Zellformatierung	
14/27	1	• <b>Prüfung Word (1):</b>	2. Probe: Word Kapitel 5 und 6	
	2/3	• <b>Tabellenkalkulation (7/8):</b> Formatierungen	Kapitel 1: IKA 5 Grundlagen der Zellformatierung	
<b>Woche 15: Frühlingsferien</b>				
<b>Woche 16: Frühlingsferien</b>				
17/28	1	• <b>Besprechung Prüfung (2)</b>	Besprechung Word-Probe	
	2/3	• <b>Tabellenkalkulation (9/10):</b> Formatierung	Kapitel 3: IKA 5 Zahlenformate, Ausrichtung, Schrift, Rahmen, Ausfüllen, Bedingt. Formatierung	
18/29	1/2	• <b>Tabellenkalkulation (11/12):</b> Formatierung/Funktionen	Kapitel 3/4: IKA 5 Bedingt. Formatierung, Funktionen	
	3	• <b>Textgestaltung (13):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Repetition Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse etc.	
19/30	1/2	• <b>Tabellenkalkulation (13/14):</b> Funktionen	Kapitel 4: IKA 5 Funktionssyntax, Funktionen auswählen	
	3	• <b>Textgestaltung (14):</b> Schriftstücke aller Art	Kapitel 6: IKA 6 Repetition Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse etc.	
20/31	1/2	• <b>Textgestaltung (15/16):</b> Seriendruck	Kapitel 7: IKA 6 Einführung in den Seriendruck	
	3	• <b>Prüfung Excel (3):</b>	3. Probe Kapitel 2-4	
21/32	1/2	• <b>Informationsmanagement und Administration (1/2)</b>	Ökologie	
	3	• <b>Prüfungsbesprechung (4)</b>	Excelprüfung	
22/33	1/2	• <b>Informationsmanagement und Administration (3/4)</b>	Ergonomie	
	3	• <b>Grundlagen Informatik (1)</b>	Hardware: Computerarten, EVA Peripheriegeräte	
<b>Wochen 23 und 24: LAP/QV (Ausfall Normalunterricht)</b>				

25/34	1/2	• <b>Informationsmanagement und Administration (5/6)</b>	Archivierung	
	3	• <b>Grundlagen-Informatik (2)</b>	PC-Komponenten, Prozessoren	
26/35	1/2	• <b>Informationsmanagement und Administration (7/8)</b>	Organisation	
	3	• <b>Grundlagen-Informatik (3)</b>	Speicher, Software,	
27/36	1/2	• <b>Informationsmanagement und Administration (9/10)</b>	Kommunikation	
	3	• <b>Grundlagen-Informatik (4)</b>	Netzwerke	
Sommerferien				