

IKA – 1. Semester

Lektion	Lernziel	Kapitel	Übungen
1	Datei-Explorer		Arbeitsplatz
2	Datei-Explorer 2 Grundlagen der Textverarbeitung	2.1-2.4.5	2.5. A Word-Desktop 2.5. B Word-Grundlagen
3	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.1-3.4	3.4 A Text eingeben, korrigieren 3.4 B Fliesstext eingeben
4	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.5-3.6	3.7 A Spezielle Zeichen und Felder
5	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.8-3.8.2 3.10-3.10.2	3.9 A Im selben Dokument kopieren und verschieben 3.9 B Dokumentübergreifend kopieren
6	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.8-3.8.2 3.10-3.10.2	3.11 A Zeichen formatieren 3.11 B Protokoll formatieren
7	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.12-3.12.5	3.13 A Einfache Absatzformatierung 3.13 B Hängender Einzug
8	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.12-3.12.5	3.13 C Menükarte

Lektion	Lernziel	Kapitel	Übungen
9	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.14-3.14.1	3.15 A Personalliste
10	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.16-3.16.1	3.17 A Umrahmung, Linien und Schattierungen 3.17 B Formular 3.17 C Formate übertragen
11	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.18-3.19	3.20 A Aufzählungszeichen 3.20 B Nummerierung
12	3 Start - Schreiben und Gestalten	3.21-3.23.1	3.22 A Formatvorlagen zuweisen
13	6 Einfügen	6.1-6.22	6.3 A Notizformular
14	6 Einfügen	6.1-6.22	6.3 B Personalblatt 6.3 C Adressliste
15	6 Einfügen	6.4-6.4.2	6.5 A Grafiken kopieren und platzieren
16	6 Einfügen	6.6-6.6.1	6.7 A Kopf- und Fusszeile einfügen 6.8 Repetitionsfragen
17			
18/19	Alle Themen		Flyer gestalten