

**Zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende
Berufsfachschule**

Textverarbeitung (Wahlpflichtfach)

Schuljahr 1 und 2

**Hauswirtschaftlich-pflegerischer
Bereich**

**Profil Hauswirtschaft und
Ernährung**

Vorbemerkungen

Der Textverarbeitungsunterricht befähigt die Schülerinnen und Schüler, Texte nach den gültigen DIN-Normen zu erfassen und zu korrigieren. Dabei ist die 10-Finger-Tastmethode Voraussetzung für ein ergonomisches und ökonomisches Arbeiten und somit ist auch das Erlernen und die Steigerung der Schreibfertigkeit ein allgemeines Ziel des Unterrichts. Das Geläufigkeitstraining wird deshalb während beider Schuljahre durchgeführt.

Im Unterricht wird die Texterfassung, -bearbeitung und -gestaltung mit Hilfe eines zeitgemäßen Textverarbeitungsprogramms vermittelt. Dabei stehen programmübergreifende Prinzipien der Textverarbeitung im Vordergrund und deshalb können die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse auch auf andere Textverarbeitungsprogramme übertragen.

Anhand praxisbezogener Beispiele erlernen die Schülerinnen und Schüler die vielfältigen Möglichkeiten der Textverarbeitung und wenden ihre Kenntnisse in der privaten und geschäftlichen Korrespondenz an.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrict- wert	Gesamt- stunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Tastaturschulung und Texterfassung	20	
	2 Textbearbeitung und Textgestaltung	17	
	3 Private Korrespondenz	13	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
2	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	4 Schreibfertigkeit	8	
	5 Geschäftliche Korrespondenz	12	
	6 Rationalisierung des Schriftverkehrs	15	
	7 Gestaltung berufsbezogener Schriftstücke	15	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			160

Schuljahr 1

Zeitrchwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Z. B.
Projekt,
Planspiel,
Rollenspiel,
Bewerbungsmappe

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen.

1 Tastaturschulung und Texterfassung**20**

Die Schülerinnen und Schüler bedienen das Tastenfeld mit der 10-Finger-Tastmethode, beherrschen die Schreibregeln nach den gültigen Normen und können Texte sicher und flüssig erfassen.

Programmbedienung

– Starten und Beenden

Umgang mit Textdateien

– Anlegen

– Öffnen

– Schließen

– Speichern

– Drucken

Bedienung des Tastenfeldes

– Buchstaben

– Ziffern

– Satz-, Leer- und Sonderzeichen

– wichtige Funktionstasten

DIN 2137 (Tastenfeld)

Z. B. Währungszeichen

Z. B. Korrekturtaste, Eingabetaste

Vorschriften der gültigen DIN-Normen

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)

Geläufigkeitstraining

– ohne Korrektur

– mit Korrektur

Abschriften nach Vorlage

Mit und ohne Zeitvorgabe

2 Textbearbeitung und Textgestaltung

17

Die Schülerinnen und Schüler korrigieren und gestalten Texte. Mit Hilfe von Formatvorlagen lernen sie sich wiederholende Formatierungen einheitlich und schnell auf mehrere Absätze zu übertragen. Für tabellarische Darstellungen verwenden sie zielgerecht die verschiedenen Tabulatorarten oder die Tabellenfunktion. Vor dem Ausdruck optimieren sie ihre Dokumente durch Rechtschreibkontrolle und Silbentrennung.

Textteile

- Entfernen
- Einfügen
- Kopieren
- Verschieben
- Suchen und Ersetzen

Absatzgestaltung

- Einrichtung und Aufhebung von Absätzen
- Absatzformatierung

Ausrichtung, Einzüge, Abstände,
Aufzählungen und Nummerierungen

Zeichenformatierung

Ohne Einführung in die Typografie
(vgl. Schuljahr 2)

Formatvorlagen

Seitengestaltung

- Papiergröße und -ausrichtung
- Seitenränder
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitenumbruch
- Seitennummerierung

DIN 476 (Papierformate)

Silbentrennung

Rechtschreibkontrolle

Tabulatoren

Tabellenfunktion

Je nach Einsatzziel

Z. B. für den Lebenslauf, vgl. LPE 3

Verwendung von Druckern

- Druckerarten
- Druckereinstellung
- Druckvorschau
- Ausdruck

Wirtschaftlichkeit

3 Private Korrespondenz**13**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die gültigen Normen für den Privatbrief und wenden sie an.

Normen nach DIN

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)

Privatbrief

Z. B. Bestellung, Einladung, Kündigung

– Bewerbungsschreiben

Tabellarischer Lebenslauf

Mit Tabulatoren oder der Tabellenfunktion
Erstellung einer Bewerbungsmappe (HOT)

Schuljahr 2

Zeitrichtwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Z. B.
Projekt,
Planspiel,
Rollenspiel

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lehrplaneinheiten unter Beachtung Fächer verbindender Aspekte zu erfolgen.

4 Schreibfertigkeit**8**

Die Schülerinnen und Schüler verbessern ihre im 1. Schuljahr erlernte Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit.

Abschriften nach Papiervorlagen in elektronische Dokumentvorlagen

Diese Einheit ist über das ganze Schuljahr zu verteilen, vgl. auch LPE 6

5 Geschäftliche Korrespondenz**12**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die gültigen Normen für den Geschäftsbrief und erstellen Geschäftsbriefe unter Benutzung vorgefertigter Vorlagen.

Elemente des Geschäftsbriefes
– Absenderfeld
– Adressfeld
– Informationsblock

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)
DIN 676 (Briefvordruck)

Erfassung und Gestaltung von Geschäftsbriefen
– nach formloser Vorgabe
– nach Vorgabe eines Vorganges

Benutzung vorgefertigter Briefvorlagen oder auch selbst erstellter, vgl. LPE 6

6 Rationalisierung des Schriftverkehrs**15**

Die Schülerinnen und Schüler setzen ihre Kenntnisse ein um den geschäftlichen Schriftverkehr durch Serienbriefe und Vorlagen zu rationalisieren, sie erstellen eigene Vorlagen für häufig wiederkehrende Schreibarbeiten und nutzen die Seriendruckfunktion für Serienbriefe und Etiketten.

Vorlagen für
– Privatbriefe
– geschäftliche Korrespondenz

Erstellung einer Vorlage für eigenen Privatbrief
Z. B. Rechnung, Protokoll

Serienbrief
Etiketten

Pflege der Datenquelle, Datenselektion

7 Gestaltung berufsbezogener Schriftstücke**15**

Die Schülerinnen und Schüler lernen Eigenschaften und Wirkung der wichtigsten Gestaltungselemente kennen und verwenden ihre Kenntnisse um notwendige berufsbezogene Schriftstücke zu gestalten.

Layout-Elemente

- Fläche
- Typografie
- Grafik/Bild

Grundlagen der Flächengliederung
Schriftart, -grad, -schnitt
Werkzeuge zum Zeichnen und zum Bearbeiten von Grafiken, die das Textverarbeitungsprogramm integriert hat, oder auch ein zusätzliches Grafikprogramm

Anfertigung berufsbezogener Schriftstücke

- Protokoll
- Formular
- Infoblatt

Z. B. Akten-, Gesprächs-, Telefonnotiz, Urlaubsantrag
Z. B. Handzettel A5 bis Plakat A3, Faltblatt A4