

Lehrplan

Textverarbeitung

Berufsgrundbildungsjahr
Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken
Telefon 0681 501-00 Telefax 0681 501-7549
E-Mail: presse@bildung.saarland.de
www.bildung.saarland.de
Saarbrücken, 2003

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.bildungserver.saarland.de

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Textverarbeitung“ liegt die Verordnung - Schulordnung - über die Stundentafeln des Berufsvorbereitungsjahres und des schulischen Berufsgrundbildungsjahres vom 2. Oktober 1986 i. d. F. vom 3. Mai 2002 zu Grunde.

Ein wichtiges Anliegen ist es, den Schüler/-innen des Berufsgrundbildungsjahres einen modernen und praxisnahen Unterricht zukommen zu lassen, der für diese Zielgruppe eine Grundqualifikation bietet, die im schulischen Alltag und im privaten Bereich unmittelbar ihre Anwendung findet und zur geforderten beruflichen Qualifikation beiträgt.

Die Gliederung zeigt die sachliche Ordnung der Inhalte; sie stellt keine Reihenfolge dar, da im Unterricht die Tastaturschulung und die Regeln aus DIN 5008 sowie das Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm verzahnt werden müssen, um einerseits eine ausreichende Motivation der Schüler sicherzustellen und andererseits eine gewisse Unterrichtseffizienz zu erreichen.

Bereits bei der Tastaturschulung wird die Einbindung eines Textverarbeitungsprogramms empfohlen.

Um die Schülerinnen und Schüler frühzeitig an die ergonomische Tastatureingabe zu führen, sollte das erste Lerngebiet „Tastaturschulung“ vorrangig und zügig erarbeitet werden. Das 10-Finger-Tastschreiben und die Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung sollten Unterrichtsprinzip sein, wenn der PC im Unterricht anderer Fächer eingesetzt wird. Dies gewinnt um so mehr an Bedeutung, da die Begrenzung des Stundenkontingents auf 80 Unterrichtsstunden nur eine Grundqualifizierung im Bereich der Textverarbeitung zulässt.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Die Lernziele sind als Groblernziele formuliert.
- Die Zeitrichtwerte sind als Empfehlungen zu verstehen. Sie sind als Jahreswochenstunden ausgewiesen.
- Nicht ausgewiesen sind Stundenanteile für Wiederholungen, Leistungsüberprüfungen, Unterrichtsausfall usw. Neuer Lernstoff wurde nur in einem zeitlichen Umfang von ca. zwei Dritteln aufgenommen.

LERNGEBIETSÜBERSICHT

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrichtwert ¹
1	Tastaturschulung	40
2	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008	20
3	Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm	20
Summe		80

¹ Zeitrichtwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Tastaturschulung		Zeitrichtwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
1.1 die Grundsätze zur Gestaltung eines ergonomisch korrekten Computerarbeitsplatzes erläutern und die arbeitsphysiologisch richtige Schreibhaltung einnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Vermeiden von Gesundheitsschäden - Entspannungs- und Ausgleichsgymnastik - Sitz- und Handhaltung - Abstand zum Gerät - Sitzhöhe - Arbeitstisch 	Eine Abstimmung mit Inhalten der Arbeitstechnik ist zu empfehlen.
1.2 die wichtigsten Tastenbereiche/-gruppen der Normtastatur und deren wesentliche Funktionen nennen	<ul style="list-style-type: none"> - Belegung der Tasten nach DIN 2137 - wesentliche Funktionen 	
1.3 die Tastatur nach der 10-Finger-Tastmethode beherrschen	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung rationeller Grifftechniken, um Buchstaben, Ziffern und Zeichen sicher zu schreiben - Funktionstasten sowie Cursorsteuerung sicher und rationell anwenden - Effizienter Umgang mit der Maus - Fehlerquellen und Möglichkeiten zur individuellen Fehlerbehebung 	Der Einsatz von modernen Tast Schreib-Lernprogrammen im Wechsel mit dem Textverarbeitungsprogramm trägt zur besseren Motivation der Schüler bei.

Lerngebiet 1: Tastaturschulung		Zeitrichtwert: 40 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
1.4 Texte sicher, flüssig und regelgerecht schreiben	<ul style="list-style-type: none"> - Griff-, Wortübungen, Wendungen, Sätze und Fließtexte nach Vorlage - Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung 	<p>Vorlagentexte orientieren sich an innerbetrieblichen Schriftstücken, Geschäftsbriefen, privaten Schreiben usw.</p> <p>Bezüge zur Arbeitstechnik schaffen</p>
1.5 Schreib- und Formfehler nach der jeweils rationellsten Methode durch Überschreiben, Löschen, Einfügen, Umstellen, Verschieben und Kopieren korrigieren	<ul style="list-style-type: none"> - Die wichtigsten Korrekturzeichen des Dudens 	

Lerngebiet 2: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008		Zeitrictwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
2.1 durch ein einheitliches Anwenden von Schriftzeichen eine leichte und eindeutige Lesbarkeit der Schrift erreichen	- Normblatt DIN 5008	Einsicht erzeugen durch Gegenüberstellungen von gegliederten und ungegliederten Zahlen und Texten, z. B. Lebenslauf, Einladung, Geschäftsbrief
2.2 durch das Beachten der Gestaltungsvorschriften die Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich gestalten	- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung	
2.3 die wichtigsten Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung einsetzen und normgerecht erfassen	- Einsatz der Tasten der Buchstaben-tastenreihen, der Zifferntastenreihe sowie der restlichen Zeichentasten gemäß den Vorgaben der DIN 5008 - Anwendung der Sonderzeichen der Tastatur gemäß den Vorgaben der DIN 5008 - Inhaltliche Gliederung von Zahlen-gruppen <ul style="list-style-type: none"> ▪ einfache Zahlengliederung ▪ Datum ▪ Postfachnummer ▪ Telefon- und Telefaxnummer ▪ Bankleitzahl ▪ Uhrzeit 	

Lerngebiet 2: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008		Zeitrictwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
2.4 Texte nach Inhalt und Form gemäß DIN 5008 bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Hervorhebungen (Einrücken, Zentrieren, Formatierung von Schriftzeichen) - Gliederung in Absätze - Aufzählungen - Abschnitte - Inhaltsverzeichnisse und Übersichten - Seitenumbruch - Seitennummerierung 	
2.5 einfache Aufstellungen normgerecht anfertigen	<ul style="list-style-type: none"> - Einfache Zahlenaufstellungen - Einfache Tabellen (Positionierung, Überschriften, Tabellenkopf und Vorspalte, Felder) 	Beispiele: Klassenliste, Stundenplan
2.6 Schriftstücke normgerecht gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Anschrift, E-Mail-Adresse, Internetadresse - Privat- und Geschäftsbrief (Allgemeines, Aufbau, Bestandteile) - Briefhüllen - E-Mail als Geschäftsbriefersatz 	Beispiele: Bewerbung, Lebenslauf, einfache Geschäftsbriefe

Lerngebiet 3: Textverarbeitung		Zeitrichtwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
3.1 die wichtigsten Grundbegriffe der Textverarbeitung erläutern	<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung als inhaltliche und formale Erfassung und Gestaltung von Texten - Begriffe Texteingabe, Textspeicherung, Textausgabe sowie Zeichen, Wort, Zeile, Absatz, Datei, Formatierung 	
3.2 Grundfunktionen der Textverarbeitung sicher und effizient ausführen	<ul style="list-style-type: none"> - Ordnungsgemäßes Starten und Beenden des Programms - Elemente des Anwendungsfensters - Befehlsstruktur/Benutzerführung - Definition des Textfeldes (Anfangs-, Endrand, erste und letzte Zeile, Trennzone) - Individuelle Einstellung der Bildschirmansicht - Umgang mit Dateien <ul style="list-style-type: none"> ▪ öffnen und schließen ▪ speichern und drucken ▪ löschen - Cursorsteuerung - Markierungstechnik - Schreibmodus - Texterfassung und Sofortkorrektur durch Löschen, Einfügen und Überschreiben 	

Lerngebiet 3: Textverarbeitung		Zeitrictwert: 20 Stunden
Lernziele	Lerninhalte	Hinweise zum Unterricht
Die Lernenden können		
3.3 Texte nach Inhalt und Form bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Zwischenablage – Texte verschieben und kopieren - Rechtschreibhilfe - Autokorrektur - Trennhilfe - Suchen/Ersetzen - Hervorhebungen - Einfache Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung - Manueller Seitenumbruch und Seitennummerierung - Einfache Funktionen der Kopf-/Fußzeile - Einfache Aufzählung - Standardtabulatoren inkl. Setzen und Löschen von Tabstopps über das Zeilenlineal 	Aufstellungen, Tabellen wie Klassenliste, Buchstabier-tafel, Inhalts-verzeichnis
3.4 Schriftstücke normgerecht gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung bzw. Gestaltung von Geschäftsbriefen, Schriftstücken aus dem betriebsinternen Schriftverkehr, Bewerbungen - Einsatz von Vordruckmasken und Formularen 	<p>Exemplarisch mit wenigen Übungen</p> <p>Bezug zur Arbeitstechnik (vgl. 2.6)</p>
3.5 Text grafisch gestalten und Standardgrafiken in den Text einbinden	<ul style="list-style-type: none"> - Einfache Formatierungen zur grafischen Gestaltung von Texten 	Einladungsschreiben, Grußkarten, Briefkopf