

**Berufsfachschule  
– Berufseinstiegsjahr**

***Computeranwendungen***

**Schuljahr 1**

## Vorbemerkungen

Der Einsatz des Computers ist in der beruflichen Praxis nicht mehr wegzudenken. Schnelles und ergonomisches Arbeiten ist unabdingbar genauso wie grundlegendes Wissen über Funktionen der Hardware und des Betriebssystems.

Das Fach Computeranwendungen befähigt die Schülerinnen und Schüler, den Computer als Arbeitsmittel zu bedienen und Aufgaben anderer Fächer mit geeigneten Softwarewerkzeugen zu erledigen.

Im Mittelpunkt des Unterrichts steht die Lehrplaneinheit 3, in der die Schülerinnen und Schüler anhand geeigneter Beispiele Einsatzmöglichkeiten von Office-Programmen im Bereich der Tabellenkalkulation und der Präsentation kennen lernen. Die Inhalte der Lehrplaneinheiten 1 und 2 sollen an geeigneten Stellen in den Unterricht der Lehrplaneinheit 3 integriert werden.

Das Fach ist in der Stundentafel mit ein bis zwei Wochenstunden ausgewiesen. Dieser Bildungsplan weist Zeitrichtwerte für einen einstündigen Unterricht aus. Bei mehr zur Verfügung stehender Unterrichtszeit kann die Lehrkraft nach eigener Wahl Themen ausweiten und vertiefen oder zusätzliche berufsfeldbezogene Themen ergänzen. Sofern das Wahlfach Textverarbeitung in der Klasse nicht erteilt wird, kann eine Einführung in die Textverarbeitung unterrichtet werden, vgl. Lehrplan Textverarbeitung (Wahlpflichtfach).

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
	1 Aufbau, Arbeitsweise und Bedienung einer Datenverarbeitungsanlage	4	
	2 Beschaffung von Informationen über das Internet	6	
	3 Arbeit mit Standardsoftware	15	30
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
			40



Schuljahr 1

Zeitrichtwert

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****5**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Z. B.  
Projekt,  
Fallstudie,  
Planspiel,  
Rollenspiel

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

**1 Aufbau, Arbeitsweise und Bedienung einer Datenverarbeitungsanlage****4**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Aufbau und die Komponenten des schulischen Computer-Arbeitsplatzes und erläutern das Zusammenwirken der Komponenten. Sie benutzen das Betriebssystem zur effektiven und ökonomischen Verwaltung von Datenverarbeitungsobjekten.

Konfiguration des Arbeitsplatzes

Lokale Laufwerke, Netzlaufwerke,  
Netzwerkdrucker

Bedienung von Ein- und Ausgabegeräten  
– Tastatur, Maus  
– Monitor, Drucker

Verwaltung von Dateien, Ordnern und Programmen

Ordner anlegen und löschen, Dateien kopieren, verschieben, umbenennen, löschen;  
Verknüpfungen  
Ökonomisches Arbeiten über Kontextmenüs

**2 Beschaffung von Informationen über das Internet****6**

Die Schülerinnen und Schüler verwenden das World Wide Web zur Informationssuche. Sie beachten bei der Verwendung von Inhalten das Urheberrecht und können die Konsequenzen bei der Preisgabe persönlicher Daten einschätzen.

Elemente des World Wide Web

Website, Webseite, Homepage, Adresse, Hyperlink

Suchstrategien

Suchmaschinen und Kataloge  
Mehr-Wort-Suche, Und- und Oder-Verknüpfungen

Urheberrecht

Quellenangaben

Schützenswerte persönliche Daten

### 3 Arbeit mit Standardsoftware

15

Die Schülerinnen und Schüler lernen Office-Programme und ihre Einsatzmöglichkeiten kennen. Sie bedienen die Benutzeroberfläche und gestalten Präsentationen und lösen einfache Kalkulationsaufgaben.

#### Präsentation

- Ablaufplanung
- Einsatz von Vorlagen für die Gestaltung der ganzen Präsentation
- Einsatz von Vorlagen für die Gestaltung der Einzelfolien

#### Drehbuch

Farben- und Schriftwirkung; Corporate Design

#### Tabellenkalkulation

- Tabellenentwurf
- Zeilen, Spalten, Zellen und ihre Adressierung
- Formeln
- Funktionen
- Diagramme

Relative und absolute Adressierung

Nur Einsatz des Diagrammassistenten