

**Berufsfachschule  
– Berufseinstiegsjahr**

***Textverarbeitung (Wahlpflichtfach)***

**Schuljahr 1**

## 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 ein wichtiges Ziel des Unterrichts.

Im Unterricht wird die Textfassung, -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 Korrespondenz an.

## Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
	1 Tastaturschulung und Texterfassung	23	
	2 Textbearbeitung und Textgestaltung	17	
	3 Private Korrespondenz	10	60
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
			80



Schuljahr 1

Zeitrichtwert

**Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)****10**

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 Tastaturschulung und Texterfassung****23**

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 (Tastaturen)

Z. B. Währungszeichen

Z. B. Korrekturtaste, Eingabetaste

Gültige DIN-Normen

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung); aktuelle Informationen unter [www.beuth.de](http://www.beuth.de)

Geläufigkeitstraining

Abschriften mit und ohne Zeitvorgabe

## 2 Textverarbeitung und Textgestaltung

17

Die Schülerinnen und Schüler korrigieren und gestalten Texte. Für tabellarische Darstellungen verwenden sie zielgerichtet die verschiedenen Tabulatoren oder die Tabellenfunktion. Vor dem Druck optimieren sie ihre Dokumente durch Rechtschreibkontrolle und Silbentrennung.

### Textteile

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

### Absatzgestaltung

- Einrichtungen und Aufheben von Absätzen
- Absatzformatierung

Ausrichtung, Einzüge, Abstände, Aufzählungen und Nummerierungen

### Zeichenformatierung

### Formatvorlagen

### Seitengestaltung

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

DIN 476 (Papierformate)

### Silbentrennung

### Rechtschreibkontrolle

### Tabulatoren

### Tabellenfunktion

Je nach Einsatzziel

### Verwendung von Druckern

- Druckerarten
- Druckereinrichtung
- Druckvorschau
- Druck

Wirtschaftlichkeit

## 3 Private Korrespondenz

10

Die Schülerinnen und Schüler kennen die gültigen Normen für den Privatbrief und wenden sie an. Zur Erstellung von Briefen verwenden sie Dokumentvorlagen.

### Normen nach DIN

DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)

Privatbrief

Z. B. Bestellung, Einladung, Kündigung

- Absender
- Anschriftenfeld
- Betreffzeile
- Grußformeln

Dokumentvorlagen

Bewerbungsschreiben

Tabellarischer Lebenslauf

Mit Tabulatoren oder der Tabellenfunktion  
Möglichkeit für ein Projekt: Erstellung einer  
Bewerbungsmappe (vgl. HOT)

