



## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-00

### 2.1.1 Textverarbeitung I

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Dokumente sowohl aus dem privaten (z. B. Bewerbungsschreiben) als auch geschäftlichen Bereich (z. B. Angebot) unter Beachtung von Gestaltungsgrundsätzen und aktuellen Normen.

#### Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erfassen Texte nach Vorlage und erreichen dabei eine Geschwindigkeit von mindestens 120 Anschlägen/Minute am Ende des Aufbauunterrichts (Kompetenzniveau II).
- erstellen normgerechte und ansprechende Dokumente zu vorgegebenen Situationen (z. B. Bewerbung auf ein Stellenangebot, Flyer).
- nutzen gezielt Objekte und Funktionen der Textverarbeitung, um die Effizienz ihrer Arbeit zu steigern.

#### Inhalte zu den Kompetenzen:

- Abschriften mit Korrektur- und Rechtschreibhilfen
- Regeln und Normen bei der Gestaltung von privaten und geschäftlichen Dokumenten sowie E-Mails
- Bewerbungsunterlagen
- Objekte der Textverarbeitung, z. B. Textfelder, Tabulatoren, Spalten, Umbrüche
- Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms, z. B. Nummerierung, Aufzählung, Feldfunktionen wie Datum und Seitenzahl

#### Arbeitsblätter

Nr.	Thema des Arbeitsblatts	✓
211-01	Hinweise für rationelle Layoutbearbeitung	
211-02	Schreibtraining – Layout (Thema: Tarnung)	
211-03	Objektorientierung in der Textverarbeitung	
211-04	Schreibtraining – Layout nach Objektkarten, Abschnittwechsel, Spalten (Thema: Salz)	
211-05	Layout – Gestaltung eines Flyers	
211-06	Schreibtraining – Layout mit Abschnittwechsel, Spalten (Thema: Lego)	
211-07	Tabellen – Einführung und Übung (Themen: deutsche Bundesländer, Eiskarte)	
211-08	Tabellen – nach Vorgabe erstellen (Thema: Frühjahrsvorboten)	
211-09	Tabulator – Einführung und Übung (Thema: Eiskarte)	
211-10	Layout – Textfelder	
211-11	Feldfunktionen – Einführung	
211-12	Privatbrief – Vorüberlegungen (Thema: Jugenddisco)	
211-13	Überblick – Korrespondenz-Arten	
211-14	Privatbrief – Einführung und Übung (Thema: Jugenddisco)	
211-15	Anschriftfeld – Einführung	
211-16	Schreibtraining (Thema: Anschriftfeld)	
211-17	Anschriftfeld – Übung	
211-18	Tabelle – Privatbrief (Thema: Vorfahrtsregelung durch einen Polizisten)	
211-19	Bewerbungsunterlagen	
211-20	Anscreiben einer Bewerbung	
211-21	Deckblatt einer Bewerbung	
211-22	Lebenslauf	



## 2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-00

---

212-23	Schreibtraining – Layout (Thema: E-Mail)	
212-24	Geschäftsbrief – Einführung und Übung	
212-25	Einführung Informationsblock/Bezugszeichenzeile	
212-26	Bezugszeichenzeile – Übung	
212-27	Briefschluss	
212-28	Briefschluss – Übung	
212-29	Geschäftsbrief nach Situation/fehlerhafter Geschäftsbrief	
212-30	Schreibregeln gemäß DIN 5008 – Zusammenfassung	
212-31	Bewertungstabelle für 10-Minuten-Abschriften	

Die **Schülerarbeitsblätter** ergänzen die Inhalte des gleichnamigen Kapitels der CD-ROM-Reihe „Fit-For-IT-3“ und regen die Schülerinnen und Schüler des IT-Aufbauunterrichts zum selbständigen Arbeiten an. Die Reihenfolge ist nicht verbindlich. Alle Arbeitsblätter, auch aus anderen Kapiteln, können im Sinne des modularen Lehrplans, untereinander gemischt werden.

Das Fit-For-IT-Team wünscht allen Schülern und Lehrkräften viel Spaß und Erfolg.