



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 ...

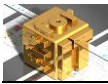
- erfassen Texte nach Vorlage und erreichen dabei eine Geschwindigkeit von mindestens 120 Anschlägen/Minute am Ende des Aufbauunterrichts (Kompetenzniveau II).
- erstellen normgerechte und ansprechende Dokumente zu vorgegebenen Situationen (z. B. Bewerbung auf ein Stellenangebot, Flyer).
- nutzen gezielt 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	Anschreiben 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.