



2.1.1 Textverarbeitung I

Hinweise zum Modul 2.1.1

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

Hinweise zum Modul 2.1.1

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. Sie stehen auf dem Datenträger sowohl im veränderbaren WORD-Format als auch im PDF-Druckformat zur Verfügung. Für Lehrkräfte gibt es zu jedem Schülerarbeitsblatt einen Lösungsvorschlag, die v. a. Kolleginnen und Kollegen, die sich in das eine oder andere Modul des IT-Lehrplans noch einarbeiten müssen, eine wertvolle Hilfe sein können.

Die **Lerninhalte** bieten Hintergrundinformationen zu den Modulen des IT-Lehrplans und stehen den Schülerinnen und Schülern zur Erarbeitung des notwendigen Wissens zur Verfügung, das dann, in Kombination mit den zu trainierenden Fähigkeiten und Fertigkeiten, selbständiges Handeln ermöglicht. Die Themen der Arbeitsblätter sind der Altersstufe und der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I angepasst, so dass durch entsprechende Motivation die Voraussetzungen gegeben sind, die übergeordneten Ziele des LehrplanPLUS in vollem Umfang zu erreichen.

siehe dazu: <http://www.lehrplanplus.bayern.de/fachprofil/realschule/it>

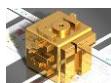
Material

Das zur Verfügung gestellte Material gliedert sich in Lernstoff, Schülerarbeitsblätter und Lösungen. Innerhalb des Lernstoffs werden unter anderem auch die notwendigen Schritte zur Vorgehensweise z. B. zur Erzeugung einer Tabelle erläutert. Dabei wird sowohl auf das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Office Word, als auch auf Libre Office Writer eingegangen.

Zusätzliches Material

Neben dem bisher beschriebenen Material zum Modul „Textverarbeitung I“ ist im Verzeichnis 211-materialien noch weiteres Material gespeichert:

Thema	Verzeichnis	Beschreibung
Bewerbungsunterlagen	211-Bewerbung-Beispiel	Ein beispielhaftes Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf einer Bewerbung
Grafiken	211-Grafiken	Die für die Aufgaben benötigten Grafiken
Quelltexte	211-Quelltexte	Die Quelltexte für Schreibtraining/Layout-Aufgaben
Zusatzmaterial	211-Zusatzmaterial	Zusätzliche Aufgaben zu DIN 5008, Tabellenerstellung bzw. Texterfassung



2.1.1 Textverarbeitung I

Hinweise zum Modul 2.1.1

FitForIt3 – IT-Module mit kompetenzorientierten Unterrichtsmaterialien

Die **Materialien** auf dem Datenträger unterstützen die Lehrkräfte bei der Vorbereitung und die Schülerinnen und Schülern beim selbständigen Lösen der vielfältigen Aufgaben und Problemstellungen aus dem Bereich der Informationstechnologie.

