

Textverarbeitungsunterricht ~ viel mehr als der frühere Schreibmaschinenunterricht



Die Beherrschung des Tastschreibens ist heute – im Zeitalter des Computers – eine Selbstverständlichkeit. Die Schüler(innen) erlernen aber im Textverarbeitungsunterricht nicht nur das **Bedienen der Tastatur mit 10 Fingern**, sondern auch das **selbständige Arbeiten mit dem weit verbreiteten Textverarbeitungsprogramm WORD**.

Die Schüler(innen) erleben die Textverarbeitung als ein wichtiges Element der Kommunikation, das eine unerlässliche Grundlage für das Leben in einer zunehmend technisch orientierten Informationsgesellschaft bildet.



Wir fördern die Schüler(innen) in **drei Kompetenzbereichen**:

- ☒ Schriftstücke erstellen
- ☒ Schriftstücke gestalten
- ☒ Schriftstücke rationell bearbeiten

Somit lernen sie die modernen Informations- und Kommunikationsmittel sinnvoll einzusetzen, um den späteren beruflichen Anforderungen gerecht zu werden.

Die Schüler(innen) beschäftigen sich ausführlich mit:

- ☒ dem Erstellen privater und geschäftlicher Korrespondenz unter Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008 und DIN 676) und der Regeln für das Fonodiktat (DIN 5009).
- ☒ Sie erlernen rationelles Arbeiten durch Erstellen und Verwenden von Dokumentvorlagen, Textbaustein- und Serienbriefen.



- ☞ Sie lernen die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in WORD kennen für Dokumente aller Art: Einladungen, Aushänge, Visitenkarten, Formulare, Flyer usw. Sie beschäftigen sich aber auch mit grundsätzlichen Layout-Gesichtspunkten und Regeln der Farben- und Formenlehre. Bei der Gestaltung setzen sie ihre Kreativität ein.
- ☞ Sie erhalten einen umfassenden Einblick in die Computerkunde.
- ☞ Es wird zudem eine angemessene Schreibgeschwindigkeit angestrebt.



- ☞ Die erworbenen Fertigkeiten sollen auch auf andere Programme (z. B. Excel, PowerPoint) übertragen werden, um effektiv zu arbeiten.
- ☞ Der Textverarbeitungsunterricht steht in enger Beziehung mit dem Fach Deutsch. Bei Direktiktaten können sprachliche Probleme geklärt, bei der Briefgestaltung nach Situationsaufgabe oder Stichworten der Sprachstil und damit die Sprachsicherheit und das Sprachgefühl verbessert werden.
- ☞ Wir legen außerdem großen Wert darauf, dass die Schüler(innen) immer wieder **im Team arbeiten** und gemeinsam konkrete Aufgaben (z. B. Erstellen einer kompletten Bewerbungsmappe) lösen.



Die Ausbildung im Fach Textverarbeitung schließt an den bayerischen Wirtschaftsschulen **mit einer praktischen Prüfung** ab. Die Schüler(innen) erhalten ein **Extrazeugnis** über die bestandene Prüfung.