

Bildungsziel

BPKOM – Textverarbeitung mit Büropraxis

„In Textverarbeitung mit Büropraxis lernen die Schülerinnen und Schüler rationale Techniken der Textverarbeitung in enger Verzahnung mit Tätigkeiten der Büropraxis. Die Beispiele für die Anwendungen sind aus Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (VBRW) zu entnehmen. Die Fächerverbindung dient auch zur Stärkung von Konzentrationsfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Fleiß und Ausdauer.

Projektorientiert werden die Schülerinnen und Schüler mit der Schulausstattung und Lernumgebung vertraut gemacht. Dokumente werden nach dem 10-Finger-Tastsystem unter Verwendung eines Textverarbeitungsprogrammes erfasst, gespeichert und ausgegeben. Die erworbenen Fertigkeiten sind auch auf ein Tabellenkalkulationsprogramm zu übertragen.

Die Schülerinnen und Schüler gliedern und gestalten Texte/Daten unter Berücksichtigung typografischer Aspekte und Normen am Beispiel von Geschäftsbelegen und Bewerbungsmappe.

Sie erkennen, dass Präsentationen und Werbemittel für Unternehmen Erfolgsfaktoren darstellen. Sie lernen die Grundlagen zur Erstellung und Gestaltung von Präsentationen und Werbemitteln. Die Schülerinnen und Schüler werden durch Anwendung von Kommunikationstechniken und automatisierter Textverarbeitung befähigt, büropraktische Tätigkeiten und Abläufe durchzuführen.

Die Vermittlung der Inhalte ist mit schulischen Projekten sowie einer eventuellen Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma abzustimmen.“¹

Stundentafel

Pflichtbereich

Schuljahr 1

Schuljahr 2

Stunden pro Woche

BPKOM –
Textverarbeitung mit
Büropraxis

4

4

¹ Vgl. K.u.U., LPH 2/2008 Reihe K Nr. 86, L Nr. 117, M Nr. 64 vom 08.08.2008