



LEHRPLAN FÜR TEXTVERARBEITUNG (TASTATURBEHERRSCHUNG/ITV)

Bildungs- und Lehraufgabe

Die grundlegende Bedienung und Funktionsweise des Computers sowie das sichere Beherrschen der Computertastatur durch Schreiben nach der Zehnfinger-Tastschreibmethode ist anzustreben. Dabei ist besonders zu berücksichtigen, dass die Schüler im besonderen Maße mit der Tastatur und der Inbetriebnahme des Computers vertraut gemacht werden. Die Einführung in die Grundlagen der Computerbedienung sollen das handwerkliche Rüstzeug für die spätere weiterführende Arbeit am Computer bereitstellen. In diesem Zusammenhang ist auch das Erreichen einer Schreibgeschwindigkeit von etwa 100 Reinanschlägen/Minute bei einfachen Übungen bzw. Abschriften Lehrziel.

Lehrstoff

- Grundlegender Computeraufbau
- Inbetriebnahme des Computers
- Richtige Körper- und Handhaltung
- Bekannt machen mit den wichtigsten Bestandteilen der Computertastatur
- Blindes Tastschreiben nach der Zehnfinger-Tastschreibmethode – Großschreibung – Satzzeichen – Ziffern- und Zeichensetzung (nach den Richtlinien ÖNORM A 1080)
- Einführung in das grundlegende Textverarbeiten mit einfachen Formatierungen von Texten (über Maus und Tastatur)

Didaktische Grundsätze

Den Schülern ist ein ausreichendes Wissen für den Einsatz und die grundlegende Bedienung des Computers zu vermitteln. Die Steigerung der Schreibgeschwindigkeit darf nicht auf Kosten der Genauigkeit erfolgen. Das Erreichen des Lehrziels erfordert ständig durchzuführende Hausübungen sowie Leistungskontrollen.

Lehrplan 1. Klasse (1 Wochenstunde)

- wesentliche Grundbegriffe und Voraussetzungen für das Schreiben am PC
- Die Schüler lernen die Grundlagen vom Textverarbeitungsprogramm Word
- blindes Ertasten der Grundstellung (asdf jklö) Die Schreibübungen beginnen mit dem anschlagestärksten Finger = Zeigefinger (also von innen nach außen)
- Üben der richtigen Sitz- und Handhaltung
- Die Übungen mit den neuen Buchstaben beginnen immer mit Griffübungen, erst dann folgen Wörter, Wortgruppen bzw. Sätze;
- Die Übungen helfen die Kenntnisse und Fertigkeiten zu verbessern – die Beispiele in der 1. Klasse beinhalten Wörter mit der gesamten Grundreihe (= asdfghjklö) sowie aus der Oberreihe (qwertzuiop) inkl. der Umschaltung.
- Erlernen des Buchstabier-Alphabetes
- Die Erarbeitung der Buchstaben erfolgt in Word, die Festigung und die Leistungskontrollen werden im Programm Korrektur/Text/Diktat durchgeführt.

Lehrplan 2. Klasse (1 Wochenstunde tw. noch 2003/04, ab 2004/05 eingespart))

- Wiederholen und Festigen der gelernten Griffwege anhand von Wort- und Satzbeispielen
- Diktate und Abschriften mit stoffbezogenen Übungsbeispielen
- Erarbeitung der Unterreihe (bnc,x,y-)
- Erarbeitung der Umlaute (äü) und ß
- Verwendung des Mittelstriches
- Anwendung der Satzzeichen
- Erarbeitung von ABC- und Satzübungen zur Vorbereitung auf die 10-min-Abschrift
- 10-Minuten-Abschriften zur Steigerung der Schreibgeschwindigkeit
- wichtige Abkürzungen
- Erarbeitung der Ziffern und Zeichen und deren Anwendung nach der ÖNORM A 1080
- Formatierungen in Word (mit Hilfe von Maus und Tastatur) zB Tabellen, Tabulator;
- ständige Leistungskontrollen mit dem Programm Korrektur/Text/Diktat