

Lernfeldlehrplan Einzelhandelskaufleute/Verkäufer

Lernfeld 18

Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Berufsspezifische Informationsverarbeitung

1. Schuljahr

Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen

| | |
|---|---|
| <p>Grundlagen der Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate- Schrift und Sonderzeichen- Aufzählung und Nummerierung- Abschnittsgliederung- Kopf- und Fußzeilen- Layout (evtl. Organigramm s. LF 1) | <p>Bezug zum Schwerpunkt Gesamtwirtschaft Lernfeld 15 „In Ausbildung und Beruf orientieren“: Texte zu dualem Ausbildungssystem, Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsvertrag, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung</p> |
| <p>Bearbeiten von Texten und Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Suchen und Ersetzen- Objekte einfügen und löschen | |
| <p>Erweiterte Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten</p> <ul style="list-style-type: none">- Formatvorlagen- Tabellen | |
| <p>Geschäftsbriefe</p> | <p>Bezug zum Schwerpunkt Betriebswirtschaft Lernfeld 7 „Waren beschaffen, annehmen und lagern“: Briefe zur Entstehung eines Kaufvertrages sowie mangelhaften</p> |
| <p>Berufsbezogene Informations- und Werbemittel</p> | <p>Bezug zum Schwerpunkt Betriebswirtschaft Lernfeld 5 „Werben und den Verkauf fördern“: Gestaltung von Werbemitteln mithilfe geeigneter Software.</p> |
| <p>Grundlagen der Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none">- Gliederung und Aufbau- typografische Gestaltung- Überblend- und Animationseffekte- importierte Objekte- Handout | <p>Bezug zum Schwerpunkt Betriebswirtschaft Lernfeld 1 „Aufgaben, Leistungen und Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen“: Die Schüler präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb und verwenden angemessene Präsentationsmedien und -softwarelösungen</p> |

Lernfeldlehrplan Einzelhandelskaufleute/Verkäufer

Lernfeld 18

Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Berufsspezifische Informationsverarbeitung

1. Schuljahr

Tabellenkalkulation

Aufbau eines Arbeitsblattes

- Zeilen, Spalten, Zellen
- Zellinhalte

Adressierungsarten

- absolut
- relativ
- Verweis

Standardfunktionen

- Summe
- Mittelwert
- Min/Max usw.

Diagrammtypen

- Säulen- und Balkendiagramme
- Flächendiagramme
- Liniendiagramme

Gestaltung von Diagrammen

- Legende
- Achsen (Beschriftung und Skalierung)
- Überschrift

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

- Datenimport
- Datenexport

Bezüge zu

Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
Lernfeld 11 „Geschäftsprozesse erfassen
und kontrollieren“:

**Durchschnittsrechnen,
Prozentrechnen**

Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
Lernfeld 14 „Einzelhandelsprozesse
auswerten und steuern“:

Tabellenkalkulation zu Betriebsstatistik
(Kurvendiagramm, Stabdiagramm,
Flächendiagramm)