









Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen	Brainstorming	1
	1.1 Lernaufgabe	3
	Grundstellung	3
	Erläuterungen zu den Systemspalten 1 bis 7 der Kopfleiste	9
	Systemübung zu Lernelement 1	11
	1.2 Lernaufgabe	13
	Großschreibung und mittlere Tastenreihe	13
	Systemübung zu Lernelement 2	15
	1.3 Lernaufgabe	17
	Tastwege e, c, i, Komma und Semikolon	17
	Systemübung zu Lernelement 3	19
	Kontrolle zu Lernelement 1 bis 3	21
	1.4 Lernaufgabe	23
	Tastwege: w, o, x, r, u, v, m, t, z, b, n,	
	Punkt und Doppelpunkt	23
	Systemübung zu Lernelement 4	25
	Systemübung zu Lernelement 5	27
	Systemübung zu Lernelement 6	29
	Kontrolle zu Lernelement 4 bis 6	31
	1.5 Lernaufgabe	33
	Tastwege q, p, y, ü, ß, Mittestrich und Grundstrich	33
	Systemübung zu Lernelement 7	35
	Die Anwendung des Mittestrichs	36
	1.6 Lernaufgabe	37
	Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise	
	von ß/ss bzw. das/dass?	37
	Kontrolle bis Lernelement 7	39
	1.7 Lernaufgabe	41
	Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt?	41
	1.8 Lernaufgabe	43
	Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt?	43
	Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen	44
	1.9 Lernaufgabe	45
	Welche Hilfeprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen?	45
	1.10 Lernaufgabe	47
	Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern?	47
	Übungen zu den Lernelementen	50
	Funktionsjournal	51
	Lernjournal – Reflexion	52



Inhaltsverzeichnis

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

	Brainstorming	53
	2.1 Lernaufgabe	55
	Tastwege 4, 9, Dollarzeichen, Nachklammer	55
	Systemübung zu Lernelement 8 a	57
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 a	58
	Tastwege 3, 0, Paragrafen- und Gleichheitszeichen	59
	Systemübung zu Lernelement 8 b	61
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 b	62
	Tastwege 5, 8, %, Vorklammer	63
	Systemübung zu Lernelement 8 c	65
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 c	66
	Kontrolle Lernelemente 8 a bis 8 c	67
	2.2 Lernaufgabe	69
	Tastwege 6, 7, ET-Zeichen, Schrägstrich	69
	Systemübung zu Lernelement 8 d	71
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 d	72
	Tastwege 1, 2, Ausrufezeichen, Anführungszeichen	73
	Systemübung zu Lernelement 8 e	75
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 e	76
	2.3 Lernaufgabe	77
	Tastwege Plus-, Nummern-, Auslassungs- und Gradzeichen, Sternchen	77
	Systemübung zu Lernelement 8 f	79
	Übungsaufgabe zu Lernelement 8 f	80
	E-Mail-Adresse – Zahlengliederung DIN 5008 8 f	81
	Fehlertext zu LE 8 b	82
	Text zu LE 8 d	82
	Fehlertext zu LE 8 e	82
	Übung zu LE 8 f	83
	Funktionsjournal	84
	Lernjournal – Reflexion	85

Inhaltsverzeichnis



3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

	Brainstorming	87
	3.1 Lernaufgabe	90
	Welche typografischen Regeln müssen bei betrieblichen, repräsentativen Schriftstücken beachtet werden?	90
	Typografie	91
	3.2 Lernaufgabe	92
	Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raumnutzung hin?	92
	Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	93
	Korrekturvorschriften nach DIN 16511	94
	3.3 Lernaufgabe	95
	Wie gestalte ich berufsbezogene Informationsblätter übersichtlich und aussagekräftig?	95
	DIN-Regeln – Gliederung von Texten	96
	Ernährungsinformationen – 1. Beispieltext	97
	Raumklima und Farbgestaltung – 2. Beispieltext	98
	3.4 Lernaufgabe	99
	Wie kann ich berufsbezogene Texte fachgerecht illustrieren?	99
	3.5 Lernaufgabe	100
	Wie erstelle ich ein ansprechendes, patientenorientiertes Deckblatt für die Patienten-Informationsbroschüre?	100
	Struktur- und Leistungsdaten	101
	3.6 Lernaufgabe	102
	Wie erstelle ich übersichtliche und anschauliche Rezeptkarten?	102
	Tomaten-Chillisuppe (2 Personen)	103
	Hähnchenkeulen aus dem Ofen mit Linsen (4 Personen)	103
	DIN-Regeln – Tabelle	104
	3.7 Lernaufgabe	105
	Wie gestalte ich ein Werbeplakat für das Seminar "Die Ernährung umstellen"?	105
	Die Ernährung umstellen: 5-mal am Tag Obst und Gemüse	106
	3.8 Lernaufgabe	107
	Wie erstelle ich eine patientenorientierte Informationsbroschüre zum "Plötzlichen Säuglingstod"?	107
	Plötzlicher Säuglingstod - Risiken senken	108






Inhaltsverzeichnis

3 Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

	3.9 Lernaufgabe	109
	Welche Anforderungen stelle ich an ein Faxformular?	109
	Bewertungskriterien	110
	3.10 Lernaufgabe	111
	Welche schriftlichen Informationen sind für eine stilvolle Betriebsfeier des Augustus-Krankenhauses vorzubereiten?	111
	Funktionsjournal	112
	Lernjournal – Reflexion	113

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

	Brainstorming	115
	4.1 Lernaufgabe	116
	Welcher Beruf passt zu meinen Neigungen, Interessen und Fähigkeiten?	116
	4.2 Lernaufgabe	117
	Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das Unternehmen Eindruck mache?	117
	Jobsuche	118
	Erstellen der Bewerbungsunterlagen	119
	Das Anschreiben	120
	Bewerbungsschreiben Privatbrief	121
	Bewerbungsschreiben	122
	Der Lebenslauf	123
	Der Lebenslauf	124
	Das Deckblatt	125
	Lernjournal – Reflexion	126

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

Brainstorming	127
Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?	128
5.1 Lernaufgabe (A)	128
Das Anschriftfeld	129
Das Anschriftfeld	130
Der Informationsblock	131
Informationsblock Briefabschluss	132
Der Briefabschluss	133
5.1 Lernaufgabe (B)	134
Leistungstest	134
5.2 Lernaufgabe	135
Wie erstelle ich eine adressatengerechte Mängelrüge?	135
Wie erstelle ich ein übersichtliches Einladungsschreiben?	136
5.3 Lernaufgabe	136
5.4 Lernaufgabe	137
Wie stelle ich die Informationen zum Puringehalt in Lebensmitteln strukturiert dar?	137
5.5 Lernaufgabe	138
Wie gestalte ich mehrseitige Briefe?	138
Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt	140
Thema B: Aussagekräftiger Betreff und Teilbetreff	141
5.6 Lernaufgabe	142
Wie gestalte ich einen optisch ansprechenden Befundbericht?	142
Fortsetzung - 6. Arbeitsauftrag	143
Brainwriting	144
5.7 Lernaufgabe	145
Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung, um bei der Überarbeitung des Patientenbefundes nichts zu vergessen?	145
Patientenbefund	147
5.8 Lernaufgabe	148
Wie schreibe ich effektiv eine gleich lautende Anfrage an mehrere Anbieter?	148
Wie schreibe ich rationell persönliche Einladungen?	150
5.9 Lernaufgabe	150
5.10 Lernaufgabe	151
Wie erstelle ich häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, unter anderem auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	151
Das Texthandbuch	152
Der Schreibauftrag	153
F?	
Funktionsjournal	154
R?	
Lernjournal – Reflexion	155

Inhaltsverzeichnis


Word




Programm starten	157
Word-Bildschirmaufbau	157
Das Menüband	157
Startprogramm für ein Dialogfeld	158
Symbolleiste für den Schnellzugriff	158
Neues Dokument aufrufen	159
Dokument vorbereiten	159
Neues Dokument erstellen	159
Datei öffnen	159
Seite einrichten	160
Neue Seite einfügen	160
Befehle rückgängig machen	160
Formatvorlagen einrichten	161
Formatvorlagen ändern	162
Kopf- und Fußzeilen gestalten	164
Seitenzahl einfügen	165
Absatzkontrolle aktivieren	166
Silbentrennung aktivieren	166
Datei speichern	167
Dokument erstellen	167
Text erfassen	167
Ausschneiden von Texten	168
Kopieren von Texten	168
Einfügen von Textteilen	168
Text suchen	169
Texte ersetzen	170
Dokument gestalten	171
Zeichenformatierung	171
Absatzformatierung	171
Spalten einrichten	171
Format übertragen	172
Initial einfügen	172
Symbole einfügen	172
Schattierung einstellen	173
Rahmen setzen	173
Seitenrand gestalten	173
Aufzählung oder	
Nummerierung einfügen	174
Liste mit Ebenen erstellen	175
Tabstopp setzen	177
Tabellen gestalten	178
Tabelle positionieren	180

Inhaltsverzeichnis

Word

	Grafiken und Bilder einfügen	181	
	Abbildungen beschriften	182	
	Inhaltsverzeichnis	182	
	Bausteine – AutoText	185	
	Serienbrief	188	
	Serienbrief – Bedingungsfeld	192	
	Datei drucken	193	
	Seitenansicht überprüfen	193	
	Datei drucken	193	

Methodenpool

	Programm starten	157	
	Dokument vorbereiten	159	
	Dokument erstellen	167	
	Dokument gestalten	171	
	Datei drucken	193	
	Arbeitstechniken	194	
	Umgang mit Arbeitsaufträgen	194	
	Umgang mit Schreibtraining	194	
	Umgang mit Fließtexten	195	
Folgenden Ablauf sollten Sie zum besseren Verstehen bei Fließtexten einhalten:	195		
Umgang mit neuen Softwarefunktionen	195		
Umgang mit neuen Softwarebefehlen	195		
Arbeitstechniken	196		
Markieren, Hervorheben und Exzerpieren	196		
Strukturieren und Visualisieren	197		
Sozialform	198		
Regeln für die Gruppenarbeit	198		
Lernanbahnung	199		
Fotoassoziation	199		
Großmethode	200		
Leittextmethode	200		
Makromethode	201		
Gruppenpuzzle	201		

Methodenpool



Ideenfindung	202
Brainstorming	202
Kartenabfrage	203
Brainwriting	204
MindMapping	206
Informieren	207
Internetrecherche	207
Kugellager	208
Präsentieren	209
Vorbereitung	209
Ablauf	210
Auswertung	211
Verhalten und Sprache	212
Auswerten	213
Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	213
Auswertung einer Gruppenarbeit	214
Medien	215
Plakate oder Flipcharts gestalten	215